



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..15	
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 ASSURANCES.....	19
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	31



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La division de la santé mentale et du bien-être de l'Agence de la santé publique du Canada requiert l'élaboration et la diffusion de produits de connaissance adaptés à des rôles précis dans le secteur de l'éducation et conçus pour favoriser l'adoption du *Plan d'action : Prévenir les méfaits liés à la consommation de substances chez les jeunes par une approche globale de la santé en milieu scolaire.* Un groupe de ressources propres à chaque rôle et destinées à des publics particuliers de professionnels de l'éducation (p. ex. les enseignants et les administrateurs) devra être mis en place. Ces ressources devront fournir des directives pratiques et détaillées sur l'adaptation et la mise en œuvre des stratégies décrites dans le plan d'action en fonction des rôles, des responsabilités et des contextes opérationnels respectifs. Il sera également nécessaire de diffuser stratégiquement ces produits auprès d'un vaste réseau de professionnels de l'éducation canadiens et d'autres intervenants en milieu scolaire pour favoriser leur mise en œuvre. Compte tenu de la complexité de la situation du système d'éducation canadien, le contrat s'étendra sur une période maximale d'un an afin de permettre une participation significative des intervenants en milieu scolaire.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;



2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au montana.myers@hc-sc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



[sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique électronique par courriel

Section II : Soumission financière électronique par courriel

Section III : Attestations électronique par courriel

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Les propositions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Les propositions qui respectent les critères techniques obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus poussée en fonction des critères cotés.

Le fait d'utiliser les mêmes projets pour satisfaire aux exigences de plusieurs critères est acceptable. Cependant, chacun des critères obligatoires doit être traité séparément et inclure un numéro de page de référence aux fins de renvoi par rapport à la proposition.

N°	Critères techniques obligatoires (Satisfait/non satisfait)	Instructions pour la préparation des soumissions	Renvoi à la page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit identifier les principaux membres de l'équipe de projet qui participeront activement au projet. Les principaux membres de l'équipe de projet seront désignés par le terme « ressources » dans les instructions pour la préparation des soumissions ainsi que dans la description des présents critères d'évaluation.	Le soumissionnaire doit fournir des curriculum vitæ détaillés décrivant la formation et l'expérience de travail pertinentes des ressources proposées.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre principal de l'équipe de projet participant activement à toutes les phases du projet a mené à bien, au cours des cinq (5) dernières années, au moins deux (2) projets de mobilisation des connaissances dans le domaine de la santé des jeunes ou de la santé en milieu scolaire (y compris la prévention des méfaits liés à la consommation de substances chez les jeunes), en travaillant pour un organisme axé sur la santé des jeunes ou la santé en milieu scolaire, ou en étroite collaboration avec un tel	Pour démontrer qu'il possède l'expérience exigée, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des projets : a) Nom et coordonnées (adresse courriel, numéro de téléphone) de l'organisation qui dirige le projet; b) Dates de début et de fin du projet; c) Format des produits livrables du projet (p. ex. infographies, résumés de recherche, guides de formation) et publics visés; d) Indicateurs de la portée des produits livrables du projet (p. ex. nombre et types de membres de la communauté scolaire touchés) et de l'incidence ou des résultats (p. ex. changements dans les politiques et les programmes scolaires);	



	organisme.	<p>e) Rôles et responsabilités des ressources dans le projet;</p> <p>f) Copies d'exemples des produits livrables du projet réalisés par la ressource proposée, ou liens électroniques vers ces exemples.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence afin de valider l'expérience acquise.</p>	
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre principal de l'équipe de projet participant activement à toutes les phases du projet possède au moins trois (3) ans d'expérience en matière de collaboration directe et efficace avec les professionnels de l'éducation (tels que définis à la section 5.1.1 de l'énoncé des travaux) par l'intermédiaire de différents moyens (p. ex. communautés professionnelles en ligne, conférences, courtiers du savoir, possibilités de perfectionnement professionnel, bulletins d'information), et que cette expérience a été acquise au cours des cinq (5) dernières années.</p>	<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience exigée, le soumissionnaire doit fournir la liste complète des moyens utilisés pour atteindre ces intervenants, ainsi qu'une description de ces moyens.</p> <p>La liste et la description doivent préciser les éléments suivants :</p> <p>a) Principaux buts et objectifs de la participation;</p> <p>b) Dates pertinentes (p. ex. dates de début et de fin);</p> <p>c) Nombre et types de professionnels de l'éducation touchés;</p> <p>d) Fréquence de la participation;</p> <p>e) Produits et résultats;</p> <p>f) Rôles et responsabilités de la ressource en ce qui concerne la participation.</p>	
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre principal de l'équipe de projet participant activement à toutes les phases du projet a établi des réseaux et des partenariats avec au moins trois (3) organisations provinciales ou territoriales de santé en milieu scolaire ou organisations nationales axées sur l'éducation (p. ex. celles représentant les conseils scolaires ou les publics cibles précisés dans l'annexe A – Énoncé des travaux).</p> <p>Les réseaux et partenariats doivent pouvoir être mis à profit pour garantir que les produits livrables du projet tiennent compte du point de vue de ces groupes clés, et pour soutenir la diffusion et l'adoption rapides des produits livrables du projet au sein du secteur de l'éducation, et ce dans l'ensemble des administrations canadiennes.</p>	<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience exigée, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. La liste complète de ces réseaux ou partenariats;2. Trois (3) descriptions de projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années et dans le cadre desquels la ressource a tiré parti de ses réseaux et de ses partenariats pour soutenir la planification, l'élaboration ou la diffusion du projet. <p>Les descriptions de projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <p>a) Nom et coordonnées (adresse courriel, numéro de téléphone) de l'organisation ou des organisations;</p> <p>b) Dates de début et de fin du projet;</p> <p>c) Brève description de l'objectif, de la portée et des résultats du projet par rapport au critère;</p> <p>d) Rôles et responsabilités de la ressource dans le projet.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence afin de valider l'expérience acquise.</p>	



<p>O5</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre principal de l'équipe de projet participant activement à toutes les phases du projet a établi des réseaux et des partenariats avec des facultés d'éducation postsecondaire. Ces réseaux et partenariats doivent pouvoir être mis à profit pour garantir que les livrables du projet tiennent compte du point de vue des enseignants en formation initiale (c.-à-d. les étudiants de niveau postsecondaire qui sont inscrits à un programme d'études en éducation) et des professeurs d'éducation, et pour soutenir la diffusion et l'adoption rapides des livrables du projet dans l'ensemble des administrations canadiennes.</p>	<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience exigée, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La liste complète de ces réseaux ou partenariats; 2. Une (1) description détaillée d'un projet réalisé au cours des trois (3) dernières années et dans le cadre duquel la ressource a tiré parti de ses réseaux et de ses partenariats pour soutenir la planification, l'élaboration ou la diffusion du projet. Il peut s'agir d'activités de recherche liées à l'éducation en santé auxquelles participent des réseaux de professeurs ou des facultés d'éducation. <p>La description de projet doit comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom et coordonnées (adresse courriel, numéro de téléphone) de l'organisation ou des organisations; b) Dates de début et de fin du projet; c) Brève description de l'objectif, de la portée et des résultats du projet par rapport au critère; d) Rôles et responsabilités de la ressource dans le projet. <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence afin de valider l'expérience acquise.</p>	
<p>O6</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre principal de l'équipe de projet participant activement à toutes les phases du projet parle couramment les deux langues officielles (anglais et français) et est en mesure d'accomplir toutes les tâches (décrites dans l'annexe A – Énoncé des travaux) dans les deux langues officielles, selon les besoins, pour se conformer à l'exigence.</p>	<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience exigée, le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation attestant qu'une ou plusieurs des ressources sont parfaitement bilingues et en mesure d'accomplir toutes les tâches dans les deux langues officielles.</p>	

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les propositions qui satisfont à tous les critères obligatoires feront l'objet d'une évaluation selon les critères techniques cotés énoncés ci-dessous.

Le fait d'utiliser les mêmes projets pour satisfaire aux exigences de plusieurs critères est acceptable. Cependant, chacun des critères techniques cotés doit être traité séparément et inclure un numéro de page de référence aux fins de renvoi par rapport à la proposition.



N°	Critères cotés (notés)	Instructions pour la préparation des soumissions	Renvoi à la page de la proposition	Note
C1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer, au moyen d'un plan de travail et de méthodes détaillés, la façon dont il entend mener à bien les travaux dont l'énoncé des travaux (annexe A) présente les détails; il doit démontrer qu'il comprend précisément la portée, les objectifs et la complexité du projet.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS : Les points seront accordés en fonction du plan de travail et des méthodes, qui doivent notamment comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. La description de l'approche et de la stratégie générales pour le projet (1 point)2. Une proposition de calendrier détaillé, indiquant tous les livrables et les processus mentionnés dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A (3 points)3. La présentation des principaux intervenants et partenaires, indiquant la façon dont ils participeront aux différentes étapes du projet (4 points)4. La définition des difficultés éventuelles et des stratégies d'atténuation de ces difficultés (2 points)	<p>Le soumissionnaire doit proposer un plan de travail et des méthodes réalistes, s'appuyant sur une démarche sûre et qui répondent aux exigences cotées susmentionnées.</p>		/10
C2	<p>En plus de l'expérience indiquée au point O2, le soumissionnaire doit, par des définitions détaillées, indiquer ce en quoi les projets ont les caractéristiques suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ils tiennent compte des fonctions et des contextes de fonctionnement propres à chacun des rôles professionnels clés en matière d'éducation, tels qu'ils sont présentés dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A (2 points).2. Ils révèlent une compréhension des approches courantes de la notion d'école en santé ou de la prévention des méfaits liés à la consommation de substances chez les jeunes, y compris du <u>plan d'action</u> en la matière (2 points).3. Ils offrent des lignes directrices fondées sur des données probantes qui sont adaptées à la situation de chacun des types de professionnels de l'éducation (p. ex. les enseignants ou les administrateurs) (3 points).4. Ils découlent de situations de collaboration active avec des	<p>Afin de démontrer l'expérience de son équipe, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants pour chaque projet, en faisant référence aux critères cotés lorsque cela s'impose :</p> <ol style="list-style-type: none">a) Nom et coordonnées (adresse courriel, numéro de téléphone) de l'organisation qui dirige le projet;b) Dates de début et de fin du projet;c) Une brève définition du projet, y compris les axes de travail, le ou les publics visés, la portée, ainsi que les critères de résultats par rapport à des critères cotés précis;d) Les rôles et responsabilités de chaque ressource au sein du projet, notamment par rapport aux critères cotés;e) Copies d'exemples des produits livrables du projet		/24



	<p>professionnels de l'éducation (tels qu'ils sont définis à la section 5.1.1 de l'énoncé des travaux, à l'annexe A), ou des organisations qui les représentent, ayant eu lieu tout au long des processus de préparation et de diffusion des produits de connaissance (3 points).</p> <p>5. Ils sont d'envergure nationale (1 point).</p> <p>6. Ils sont prêts dans les deux langues officielles (1 point).</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS : Jusqu'à douze (12) points par projet, pour un maximum de 2 projets.</p>	<p>réalisés par la ressource proposée, ou liens électroniques vers ces exemples.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence afin de valider l'expérience acquise.</p>		
C3	<p>En plus de l'expérience indiquée au point O3, le soumissionnaire doit démontrer qu'un ou plusieurs des principaux membres de l'équipe du projet, c.-à-d. participant de façon substantielle à toutes les étapes du projet, ont eu une expérience de collaboration avec des professionnels de l'éducation du Canada (tels qu'ils sont définis à la section 5.1.1 de l'énoncé des travaux, à l'annexe A), ou avec des organisations qui les représentent, au sujet de la santé des jeunes ou de la santé en milieu scolaire (p. ex. par l'intermédiaire de webinaires, de forums, d'activités de renforcement des capacités, de consultations, etc.) au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Des points seront accordés pour les situations de collaboration avec les professionnels :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qui étaient d'envergure nationale (1 point); 2. Qui se déroulaient dans les deux langues officielles (1 point); 3. Auxquelles participaient des professionnels de l'éducation <i>et</i> les organisations qui les représentent (1 point); 4. Qui étaient destinées ou adaptées à des groupes de professionnels de l'éducation précis (p. ex. les enseignants <i>ou</i> les administrateurs) (1 point). <p>ATTRIBUTION DES POINTS : Quatre (4) points par situation de collaboration, jusqu'à concurrence de 3 situations.</p>	<p>Afin de démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit rendre compte en détail de la ou des situations de collaboration.</p> <p>La description de chaque situation de collaboration doit faire référence aux critères cotés pertinents et comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Les principaux objectifs et la portée de la collaboration; b) Dates pertinentes (p. ex. dates de début et de fin); c) Nombre et types de professionnels de l'éducation et/ou d'organisations touchés; d) Produits et résultats; e) La langue dans laquelle se sont déroulés les échanges; f) Les rôles et les responsabilités de la ressource en ce qui concerne la situation de collaboration. <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence afin de valider l'expérience acquise.</p>		/12
			TOTAL	/46

4.2 Méthode de sélection



4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75%) et du prix (25%) (A0027T)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 20 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 46 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- 3.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 75% sera accordée au mérite technique et une proportion de 25% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 75%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 25%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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



Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés:

1. Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés par un employé ou une commissionnaire en tout temps lors de la visite d'installations du gouvernement du Canada.
2. L'information qui doit être utilisée dans le développement de produit(s) sous contrat, comme le matériel de référence ou autre mis à la disposition de l'entrepreneur, doit être de l'information non classifiée et considérée comme pouvant être divulguée au public par SC / l'ASPC / ou le gouvernement du Canada.
3. Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée dans la production du produit contracté, ou produite à la suite de ce contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 décembre 2024 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Montana Myers
Téléphone : 613-447-7684
Courriel : montana.myers@hc-sc.gc.ca



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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précise dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.



6.7.2 Méthode de paiement

[H3010C](#) (2016-01-28), Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a. Une copie électronique doit être envoyée au chargé de projet et p2p.invoicesfactures@hc-sc.gc.ca identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Assurances

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

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.



- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Élaborer des produits de connaissance ciblés à l'intention des professionnels de l'éducation pour faciliter la mise en œuvre du *Plan d'action : Prévenir les méfaits liés à la consommation de substances chez les jeunes par une approche globale de la santé en milieu scolaire* (le « plan d'action »)

2. PORTÉE

2.1. Introduction

La Direction générale de la promotion de la santé et de la prévention des maladies chroniques de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) requiert l'élaboration et la diffusion de produits de connaissance adaptés à des rôles précis dans le secteur de l'éducation et conçus pour favoriser l'adoption des stratégies de prévention des méfaits liés à la consommation de substances chez les jeunes, stratégies qui sont définies dans le plan d'action.

2.2. Objectifs du besoin

Les objectifs du contrat sont les suivants :

- i. Élaborer une série de ressources qui sont destinées à des publics composés de professionnels de l'éducation (au moins trois publics distincts comprenant les enseignants en formation initiale, les éducateurs et les administrateurs) et qui donnent des orientations pratiques et détaillées sur l'adaptation et la mise en œuvre des stratégies décrites dans le plan d'action en fonction des rôles, des responsabilités et des contextes opérationnels respectifs;
- ii. Diffuser stratégiquement ces produits à un vaste réseau de professionnels de l'éducation canadiens et à d'autres intervenants dans les écoles afin d'appuyer la mise en œuvre des stratégies décrites au sein des communautés scolaires, des conseils scolaires, etc.

Les objectifs des produits de connaissance élaborés dans le cadre du contrat sont les suivants :

- i. Transmettre les messages clés du plan d'action de l'ASPC de manière à susciter l'intérêt des personnes exerçant des rôles particuliers au sein du système d'éducation canadien;
- ii. Faire en sorte que les professionnels de l'éducation au Canada comprennent mieux les approches fondées sur des données probantes qui permettent de prévenir les méfaits liés à la consommation de substances chez les jeunes, notamment au début de leur carrière à titre d'enseignants en formation initiale;
- iii. Offrir aux professionnels de l'éducation un soutien propre à leur rôle, alors qu'ils adopteront ces approches dans le cadre d'une stratégie efficace et globale de lutte contre la consommation de substances chez les jeunes;
- iv. Guider les efforts futurs pour encourager l'adoption des approches du plan d'action par les intervenants du milieu scolaire.

2.3. Contexte et portée particulière du besoin

Les communautés scolaires représentent un environnement important pour les jeunes. Ce sont des lieux d'apprentissage, de développement personnel et communautaire, de socialisation ainsi que de promotion de la santé et du bien-être. Depuis quelques années, il est de plus en plus reconnu que les établissements scolaires jouent un rôle clé comme milieu propice à la lutte contre la consommation de substances chez les jeunes. Notre compréhension des nombreux facteurs qui contribuent aux méfaits liés à la consommation de substances chez les jeunes, ainsi que des pratiques prometteuses pour les efforts d'intervention (c'est-à-dire ce qui fonctionne)



s'est beaucoup améliorée. De même, nous comprenons maintenant mieux quelles approches d'interventions présentent une efficacité limitée et peuvent même perpétuer de façon non intentionnelle les méfaits liés à la consommation de substances chez les jeunes (c'est-à-dire ce qui ne fonctionne pas). Ces données probantes sont utilisées pour orienter les politiques et les pratiques dans de nombreux contextes différents. Toutefois, il est possible de mieux intégrer les approches fondées sur des données probantes pour prévenir les méfaits liés à la consommation de substances chez les jeunes dans le contexte des communautés scolaires canadiennes.

Pour répondre à ce besoin, le [plan d'action](#) et le [document d'orientation](#) connexe ont été élaborés par l'ASPC en 2021 à partir des commentaires formulés par les intervenants du milieu scolaire lors du *Forum sur l'importance de l'école*, tenu l'année précédente. Le plan d'action est un document d'orientation robuste qui décrit des stratégies globales, pragmatiques et fondées sur des données probantes pour prévenir les méfaits liés à la consommation de substances au sein des communautés scolaires. Le plan d'action comprend notamment des notions élémentaires sur la prévention en amont, la réduction des méfaits, les interventions axées sur l'équité et les initiatives de réduction de la stigmatisation, et décrit comment ces approches peuvent être mises en œuvre et fusionnées au sein des communautés scolaires.

Les participants au *Forum sur l'importance de l'école* ont confirmé la pertinence et l'utilité du modèle du plan d'action pour les divers intervenants du milieu scolaire au sein de leurs réseaux; cependant, ils ont également souligné les capacités et les besoins variés des communautés scolaires canadiennes ainsi que la nécessité de faire appel à un plus large éventail de ressources qui communiqueraient les messages clés du plan d'action tout en tenant compte de ces contextes variés. Cela est d'autant plus important à la lumière de l'évolution de la situation en matière de santé mentale et de consommation de substances chez les jeunes à la suite de la pandémie de COVID-19.

Comme première étape de l'élaboration de ces ressources d'application des connaissances pour appuyer l'adoption du plan d'action, l'ASPC a retenu les services de la Commission des étudiants du Canada pour produire un [résumé](#) et une [infographie](#) interactive, en plus de concevoir et d'offrir des [ateliers](#) de formation des participants sur le contenu principal du modèle (2021-2022). Le contrat a permis de rejoindre un large éventail d'intervenants du milieu scolaire à l'échelle du Canada, qui ont eu une réaction extrêmement positive à l'égard du plan d'action.

Bien que ces efforts de mobilisation des connaissances aient permis d'effectuer une présentation initiale de la ressource aux intervenants désignés, il demeure urgent de miser sur ces efforts et d'étendre la sensibilisation à un public plus vaste. Le fait d'offrir aux communautés scolaires canadiennes les conseils et le soutien nécessaires contribuera à prévenir efficacement les méfaits liés à la consommation de substances chez les jeunes. Il est ressorti des discussions avec les intervenants et de la rétroaction des participants aux ateliers qu'il est nécessaire d'avoir des orientations pratiques plus détaillées pour appuyer la diffusion de la ressource à un public vaste du milieu de l'éducation. Pour opérer un changement systémique, un renforcement des capacités s'impose au sein du système d'éducation et exige des produits de connaissance qui reflètent les rôles complexes et la situation propre au système d'éducation.

Ces efforts de renforcement des capacités devraient comporter deux volets afin de pouvoir rejoindre tant les futurs professionnels de l'éducation que les professionnels bien établis. Premièrement, le fait de présenter les stratégies de prévention fondées sur des données probantes aux enseignants en formation initiale aidera à établir une compréhension fondamentale et à signaler l'importance du rôle des éducateurs dans ce lieu. Deuxièmement, les outils qui fournissent des exemples pratiques, concrets et précis de la façon dont le plan d'action peut être mis en œuvre par les principaux intervenants du milieu de l'éducation aideront à appuyer l'adoption généralisée des approches qui sous-tendent la ressource. Il faudra s'assurer de respecter les compétences provinciales et territoriales en matière d'éducation, en mettant l'accent sur la collaboration et la reconnaissance de la diversité au sein des provinces et des territoires.



3. EXIGENCES

3.1. Tâches, activités, produits livrables et/ou jalons

Le besoin comporte quatre phases de travaux, chacune associée à un produit livrable.

Phase I – Élaboration de messages clés adaptés aux rôles professionnels en matière d'éducation

La phase I exige que l'entrepreneur élabore des messages clés qui décrivent les mesures détaillées et concrètes pouvant être prises pour mettre en œuvre le plan d'action, et qui sont adaptés aux rôles professionnels en matière d'éducation. L'entrepreneur établira la séquence des travaux comme suit :

- A. Détermination des rôles clés : Afin d'optimiser l'adoption, les messages devront être adaptés aux rôles professionnels relatifs à l'enseignement primaire. L'entrepreneur sera chargé de déterminer les rôles professionnels clés en matière d'éducation – les publics cibles – auxquels les ressources s'adresseront. On prévoit que ces publics seront formés, au minimum, des groupes suivants : 1) enseignants en formation initiale (étudiants au baccalauréat en éducation); 2) éducateurs (enseignants et autres intervenants travaillant directement auprès des élèves en milieu scolaire); et 3) administrateurs (directeurs d'école, directeurs de l'enseignement, conseillers scolaires, surintendants). L'entrepreneur est tenu de relever toute lacune dans les groupes de publics cibles proposés. Si des rôles supplémentaires à inclure sont relevés, l'entrepreneur devra fournir une justification à l'ASPC avant de les ajouter aux publics cibles.
- B. Élaboration des messages clés : Les messages clés de haut niveau doivent être fondés sur les approches décrites dans le plan d'action et être étroitement harmonisés au modèle dans son ensemble. En tenant compte de l'objectif de mise en œuvre, l'entrepreneur élaborera des messages clés peaufinés qui décrivent en détail les mesures concrètes pouvant être prises pour concrétiser le plan d'action. Les messages clés pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, des exemples précis de politiques, de programmes et d'autres mesures représentatives du modèle proposé dans le plan d'action. Les messages doivent être adaptés aux fonctions, aux responsabilités et aux contextes opérationnels qui sont propres à chaque rôle clé, comme il a été déterminé à l'étape A, et doivent être clairs et convaincants pour ces publics particuliers. Ils doivent correspondre au langage et au ton qui interpellent les publics cibles, ainsi qu'au contexte dans lequel évoluent les membres des communautés scolaires. De manière générale, le contenu et le ton des messages clés doivent être appropriés et pertinents pour les communautés scolaires, tout en demeurant applicables et utiles à long terme. Ces messages clés serviront de fondement aux ressources que l'entrepreneur élaborera au cours de la phase II. Dans le cas des enseignants en formation initiale, il pourrait être nécessaire d'élaborer des messages clés qui mettent moins l'accent sur la mise en œuvre et davantage sur la présentation des approches décrites dans le plan d'action afin de renforcer la compréhension de base de la prévention et de faire ressortir le rôle important que jouent les éducateurs. L'entrepreneur doit s'assurer que les messages clés pour ce public cible s'harmonisent avec le programme existant en santé, en tenant compte de la variabilité importante des programmes à l'échelle du Canada.
- C. Détermination du ou des formats des ressources : Après avoir cerné les publics cibles et les messages clés, l'entrepreneur déterminera le ou les formats à privilégier pour les ressources adaptées finales. Le ou les formats des ressources seront optimisés pour en faciliter l'utilisation et refléter les préférences exprimées par les publics en question, et ils viendront compléter les produits de connaissance existants qui sont associés au plan d'action et à



l'approche globale de la santé en milieu scolaire. Il est possible d'utiliser plusieurs ressources de formats divers pour chaque public s'il est déterminé que ce moyen permettra d'optimiser l'adoption des approches.

L'entrepreneur doit appliquer les principes de l'éducation aux adultes à l'élaboration des messages clés et aux formats des ressources, en s'assurant que ce processus est décrit dans le produit final pour cette phase.

À chaque étape, l'entrepreneur consultera l'ASPC pour confirmer l'orientation et peaufiner les produits au besoin. On s'attend également à ce que l'entrepreneur collabore avec le réseau existant des intervenants des écoles canadiennes tout au long du processus d'élaboration pour connaître son point de vue sur le contenu et le format précis de ces produits. Ces intervenants doivent comprendre les organisations représentant les rôles clés/publics cibles définis à l'étape A et les personnes qui en font partie. Les activités de mobilisation doivent se faire dans les deux langues officielles et/ou être également accessibles dans ces deux langues, et doivent intégrer les points de vue de divers intervenants (collectivités rurales et éloignées, provinces et territoires, collectivités autochtones, etc.). L'entrepreneur doit également faire participer activement les jeunes à l'élaboration des messages clés, étant donné qu'ils seront touchés par les activités menées pour la mise en œuvre du plan d'action. Les produits livrables finaux pour cette phase et les phases suivantes doivent contenir les références aux commentaires formulés par les membres des publics cibles et définir comment ces commentaires ont été intégrés.

Une fois cette phase achevée, l'ASPC consultera les provinces et les territoires au sujet du produit livrable. L'ASPC transmettra toute rétroaction à l'entrepreneur, s'il y a lieu; les commentaires doivent être intégrés à une version révisée du produit livrable avant le début de la phase suivante.

Produit livrable : Un document énumérant (i) les publics cibles tels que définis par les rôles clés, (ii) les messages clés peaufinés en anglais et en français, (iii) le ou les formats sélectionnés pour les ressources finales et (iv) les facteurs pris en compte dans l'élaboration de chacun de ces éléments.

Phase II – Élaboration de ressources adaptées

Au cours de cette phase, l'entrepreneur élaborera des ressources à l'intention de publics particuliers de professionnels de l'éducation en fonction des publics clés, des messages clés et des formats sélectionnés qui auront été déterminés durant la phase I. Il importe d'élaborer une série de ressources accompagnées de composantes de soutien très distinctes pour chaque rôle professionnel clé en matière d'éducation, comme indiqué ci-dessus. Les ressources doivent tenir compte des différences inhérentes aux rôles clés; elles doivent toutes s'harmoniser aux approches décrites dans le plan d'action.

En plus d'améliorer la compréhension des professionnels de l'éducation canadiens à l'égard des approches fondées sur des données probantes permettant de prévenir les méfaits liés à la consommation de substances chez les jeunes, ces ressources visent à offrir un soutien propre aux rôles pour permettre aux professionnels de l'éducation d'adopter ces approches dans le cadre d'une stratégie de prévention efficace et globale. Ainsi, les ressources visent à fournir des idées concrètes pour mettre en œuvre le plan d'action d'une façon qui s'harmonise avec les contextes applicables aux publics clés. Bien que la précision soit une composante essentielle de l'amélioration de l'aspect pratique et de la faisabilité des approches du plan d'action, il sera également impératif d'illustrer comment le modèle peut être personnalisé selon les contextes individuels et les réalités changeantes. Cette adaptabilité est une composante essentielle du modèle du plan d'action et doit être intégrée à tout élément d'orientation concernant sa mise en œuvre.



Comme il est indiqué ci-dessus, l'entrepreneur doit mobiliser les personnes et les organisations représentant les publics clés tout au long du processus. La mobilisation mettra l'accent sur le contenu, la formulation et la présentation ainsi que sur la validation selon laquelle les ressources sont accessibles aux personnes exerçant les rôles pour lesquels les ressources ont été établies.

Au cours de cette phase, les produits seront créés dans le cadre d'un processus itératif, l'entrepreneur devant transmettre à l'ASPC une version préliminaire des produits de connaissance avant de s'affairer à terminer les produits aux fins de diffusion (p. ex. prendre des dispositions pour la traduction, réaliser la conception graphique/conception de contenu destiné aux médias, etc.)

De même, le processus de conception graphique/conception de contenu destiné aux médias se fera dans le cadre d'un processus itératif, et l'entrepreneur devra faire approuver par l'ASPC la vision globale et les versions préliminaires avant de finaliser les produits. Les éléments de conception doivent avoir une présentation uniforme pour assurer une certaine cohérence, et doivent également respecter les exigences établies par l'ASPC en ce qui concerne la marque, le droit d'auteur, etc.

Produits livrables : Au moins deux ressources complètes (par public cible) en anglais et en français, comprenant la conception graphique/conception de contenu destiné aux médias, qui sont adaptées aux rôles, aux responsabilités et aux contextes opérationnels respectifs des publics préétablis de professionnels clés en matière d'éducation, et qui reflètent et sous-tendent le plan d'action en fournissant des orientations détaillées sur l'adaptation et la mise en œuvre des stratégies qui y sont décrites.

Phase III – Élaborer un plan d'application et d'échange des connaissances

Dans le cadre de cette troisième phase, l'entrepreneur doit établir un plan d'application et d'échange des connaissances (AEC) pour diffuser les ressources élaborées au cours de la phase II et promouvoir le plan d'action. La diffusion de ces produits auprès d'un vaste réseau de professionnels de l'éducation au Canada et d'autres intervenants/membres des communautés scolaires (y compris les facultés d'éducation postsecondaire) appuiera la mise en œuvre des stratégies décrites dans le plan d'action au sein des communautés scolaires individuelles, des commissions/conseils scolaires, des organismes provinciaux/territoriaux de promotion de la santé en milieu scolaire, etc. En particulier, le plan d'AEC doit décrire en détail comment l'entrepreneur effectuera la diffusion stratégique des ressources auprès des publics clés visés, en s'assurant d'avoir une vaste portée.

Comme pour les deux phases précédentes, l'entrepreneur doit mobiliser le réseau existant des intervenants des écoles canadiennes au cours de cette phase pour obtenir leurs commentaires sur les possibilités de diffusion dans le plan d'AEC, et entretenir de nouveaux partenariats au besoin. Les activités de mobilisation doivent se faire dans les deux langues officielles et/ou être également accessibles dans ces deux langues, et doivent intégrer les points de vue d'intervenants provenant des diverses administrations (p. ex. régions urbaines et rurales, échelle nationale et régionale, provinces et territoires, etc.). Des activités de sensibilisation des personnes, des communautés scolaires, des facultés d'éducation postsecondaire, et des associations nationales et régionales doivent être intégrées au plan au besoin, et doivent décrire les efforts de diffusion précis. Ces efforts doivent viser diverses associations pertinentes représentant les rôles exercés par le public cible (p. ex. Association canadienne des directeurs d'école, Association canadienne des gestionnaires des commissions scolaires), ainsi que les réseaux complémentaires d'intervenants (p. ex. Alliance canadienne des écoles en santé, le National Advisory Council on Education, le Canadian School Mental Health Leadership Network).

L'entrepreneur doit prendre en considération et formuler comment s'effectuera la mobilisation des provinces et des territoires du Canada dans le cadre du processus de diffusion, ainsi que la façon dont les responsabilités de chaque province et territoire seront respectées.



Le plan d'AEC doit décrire les possibilités de diffusion des ressources conformément aux résultats du processus de mobilisation. Il doit également décrire les stratégies de mobilisation des connaissances qui tiennent compte de la probabilité que les communautés scolaires doivent composer avec nombreuses exigences concurrentes en matière de temps, de priorités et de disponibilité des ressources. Ainsi, l'entrepreneur doit élaborer un plan d'AEC qui reflète la diversité des communautés scolaires au Canada, démontrant qu'il comprend les différents degrés de préparation des communautés scolaires et leur capacité de changement. Les approches de mobilisation des connaissances doivent tenir compte des objectifs à long terme du plan d'action, notamment le changement de culture quant à la façon dont la consommation de substances est perçue et abordée, ainsi que l'adoption des stratégies décrites dans le plan d'action.

Dans le cadre de la justification fournie, le plan d'AEC doit comprendre une analyse des pratiques exemplaires en vue d'atteindre et de mobiliser efficacement les publics cibles pour que des changements soient apportés aux pratiques dans les communautés scolaires. Cette analyse doit intégrer une compréhension manifeste du système d'éducation canadien et des moyens grâce auxquels les ressources/approches ont pu être adaptées à la réalité sur le terrain. Cela comprend l'élaboration possible des ressources adaptées du plan d'action de manière à refléter ses répercussions sur la santé mentale et le bien-être afin d'améliorer l'intégration des ressources avec les grandes priorités des professionnels de l'éducation et de contribuer à l'objectif général qui consiste à assurer le bien-être des élèves. Dans le cas des enseignants en formation initiale, les ressources doivent s'intégrer autant que possible aux programmes existants sur la santé et sur les écoles en santé.

De plus, à titre de composante complémentaire, le plan doit décrire en détail comment l'ASPC pourrait diffuser de façon stratégique les produits aux publics cibles au-delà de la période du contrat.

Une fois cette phase achevée, l'ASPC consultera les provinces et les territoires au sujet du plan d'AEC. L'ASPC transmettra toute rétroaction à l'entrepreneur, s'il y a lieu; l'entrepreneur devra intégrer les commentaires reçus aux versions révisées des produits livrables avant la diffusion.

Produit livrable : Un document décrivant le plan d'AEC pour la mobilisation des ressources finales, la justification à l'appui et la portée prévue des activités d'AEC (c.-à-d. le nombre et le type d'intervenants du milieu scolaire à rejoindre, et dans quelle province ou quel territoire).

Phase IV – Diffusion des ressources propres aux rôles

La phase IV exige que l'entrepreneur diffuse les ressources finales approuvées de la phase II conformément au plan d'AEC de la phase III. Il s'agit notamment de transmettre de façon stratégique les produits aux organisations pertinentes pour optimiser la portée de ces produits. Les organisations nationales et régionales représentant les publics cibles et les facultés d'éducation doivent être mobilisées dans les deux langues officielles, comme il convient.

La diffusion doit comprendre une sensibilisation à l'échelle pancanadienne par divers moyens, y compris les courriels, les médias sociaux, l'envoi par la poste de ressources imprimées, les webinaires et les activités d'application des connaissances (tout en respectant les considérations en matière de compétence). L'entrepreneur doit également héberger toute ressource dans un emplacement en ligne approprié, comme convenu avec l'ASPC.

Enfin, comme dernière tâche, l'entrepreneur devra rédiger un résumé de projet. Ce document présentera de façon détaillée les activités de diffusion, et indiquera le nombre et le type d'intervenants rejoints, les coordonnées des intervenants et toute rétroaction des intervenants en ce qui concerne les produits de connaissance. Tout écart par rapport au plan d'AEC doit figurer dans le document. L'entrepreneur doit également indiquer dans le résumé les leçons retenues pour l'ensemble du processus, y compris les principales réussites et les principaux obstacles. Le



résumé doit comprendre des renseignements qui pourront aider à orienter les activités futures d'AEC pour les ressources et le plan d'action, y compris celles dirigées par l'ASPC et d'autres organisations.

Produit livrable : Résumé de projet précisant l'exécution du plan d'AEC à ce jour, y compris les principales réussites et les leçons retenues, ainsi qu'un résumé des activités de mobilisation des intervenants prévues par l'entrepreneur.

3.2. Spécifications et normes

L'entrepreneur tiendra l'ASPC informée de l'état d'avancement du projet tout au long de la durée du contrat. L'ASPC fournira à l'entrepreneur le plan d'action et tous les produits de connaissance connexes en anglais et en français afin que celui-ci dispose de la terminologie approuvée pour décrire les mots-clés et les concepts qui figureront dans les produits livrables du projet (c.-à-d. pour s'assurer d'employer une terminologie non stigmatisante et uniforme avec les autres publications de l'ASPC). L'entrepreneur transmettra les versions préliminaires terminées de tous les documents livrables du projet (en anglais) à l'ASPC aux fins d'examen et de commentaires. L'entrepreneur sera responsable de l'intégration de la rétroaction reçue par l'ASPC dans tous les produits livrables. L'ASPC approuvera tous les produits livrables du projet avant qu'ils soient finalisés et/ou partagés avec les intervenants. L'entrepreneur procédera à la traduction des documents vers le français uniquement après l'approbation par l'ASPC des versions anglaises correspondantes. À cette fin, l'entrepreneur doit prévoir le temps nécessaire dans son propre calendrier de projet (c.-à-d. qu'il doit s'assurer que les produits livrables finaux sont préparés dans le respect du calendrier du projet).

3.3. Méthode et source d'acceptation

Le chargé de projet est responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la rectification, aux seuls frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement.

3.4. Exigences en matière de rapports

Le chargé de projet organisera des réunions régulières avec l'entrepreneur pour discuter du projet. Les réunions se tiendront par téléconférence ou vidéoconférence à un moment fixé d'un commun accord, et auront lieu toutes les deux semaines, ou selon les besoins. Au cours de ces réunions, l'entrepreneur fournira une mise à jour sur l'état d'avancement du projet, soulignera les questions en suspens et décrira les jalons à venir.

L'entrepreneur doit soumettre une (1) copie électronique de chacun des produits livrables au chargé de projet au plus tard aux dates indiquées dans le calendrier de projet, et des copies des documents préliminaires à la demande du chargé de projet. Ces documents doivent être en format Microsoft Office ou dans un format compatible convenu entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

3.5. Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le chargé de projet surveillera l'avancement du projet au moyen de réunions régulières avec l'entrepreneur. Il fournira également des commentaires et recommandera des révisions concernant les produits livrables du projet, au besoin, au cours de ces réunions ou par courriel.



4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1. Obligations du gouvernement du Canada

Le chargé de projet doit :

- Planifier des réunions régulières avec l'entrepreneur pour recevoir des mises à jour et discuter des détails du projet. Les réunions se tiendront par téléconférence toutes les deux semaines, ou selon les besoins, et seront tenues à un moment qui convient aux deux parties.
- Fournir des commentaires sur les produits livrables présentés par l'entrepreneur dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur réception. Ce délai peut être prolongé lorsqu'il est nécessaire d'obtenir des commentaires des provinces et des territoires. L'approbation des produits livrables finaux sera fournie dans les dix (10) jours ouvrables suivant leur réception.
- Approuver tous les projets livrables et présenter les factures aux fins de paiement.
- Informer dès que possible l'entrepreneur si des modifications doivent être apportées aux jalons du projet (conformément à ce qui est indiqué à la section 3.1) pour assurer la formulation de commentaires adéquats sur les produits livrables ou un examen adéquat de ceux-ci.
- Faciliter le contact avec d'autres personnes ayant une expertise en matière de contenu ou une expertise technique pour soutenir l'élaboration et la diffusion opportunes et significatives des produits livrables du projet, selon les besoins.
- Mobiliser les provinces et les territoires selon la fréquence indiquée ci-dessus et communiquer toute rétroaction pertinente à l'entrepreneur.

4.2. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur devra :

- Exécuter toutes les tâches, réaliser tous les produits à livrer et franchir tous les jalons définis à la section 3.1 de l'énoncé des travaux.
- Aviser le chargé de projet dès que possible de tout changement nécessaire à apporter au projet, y compris les échéanciers des produits livrables.
- Utiliser son équipement et ses logiciels pour la réalisation du présent énoncé des travaux.
- Assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs.
- Présenter tous les documents écrits en format électronique à l'aide des programmes Microsoft Office, Adobe Creative Cloud, ou dans tout autre format convenu avec l'ASPC, s'il y a lieu (y compris les fichiers de travail de conception).
- S'assurer de la disponibilité du personnel que le chargé de projet pourrait avoir besoin de consulter.
- Participer à des réunions, au besoin.

4.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Tout le travail doit être exécuté dans des locaux obtenus par l'entrepreneur. Le gouvernement du Canada n'est pas tenu de fournir un lieu de travail ou de louer un lieu de travail à l'entrepreneur. En raison de la nature du travail, tout le personnel affecté à ce projet doit être prêt à travailler étroitement et fréquemment avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel de l'ASPC.

4.4. Langue de travail

Tous les documents finaux élaborés par l'entrepreneur devront être rédigés dans les deux langues officielles (anglais et français). Les services de traduction relèvent de la responsabilité de l'entrepreneur.



4.5. CALENDRIER DU PROJET

4.6. Calendrier et niveau d'effort estimé (structure de la répartition du travail)

Date d'échéance	Produit livrable
Dans les douze (12) semaines suivant l'attribution du contrat	Messages clés et éléments à prendre en considération – phase I
Dans les vingt-huit (28) semaines suivant l'attribution du contrat	Ressources adaptées – phase II
Dans les quarante (40) semaines suivant l'attribution du contrat	Plan d'AEC – phase III
Dans les cinquante-deux (52) semaines suivant l'attribution du contrat	Diffusion et résumé de projet – phase IV

Les paiements d'étape seront effectués conformément à la structure de la répartition du travail ci-dessus, et des portions du coût global de l'initiative seront versées à l'achèvement de chacun des quatre produits livrables pour les phases I à IV. Les paiements précis seront déterminés une fois que la valeur du contrat aura été définie.

5. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

5.1. Termes, acronymes et glossaires pertinents

5.1.1 *Professionnels de l'éducation* : comprend tout le personnel travaillant dans le système d'éducation et le milieu scolaire, notamment les personnes qui travaillent directement avec les élèves à l'école (éducateurs) et les représentants des établissements scolaires (administrateurs, directeurs, directeurs de l'enseignement, conseillers scolaires, surintendants, etc.). Pour les besoins des travaux, le terme « professionnels de l'éducation » comprend également les enseignants en formation initiale (c.-à-d. les étudiants de niveau postsecondaire qui sont inscrits à un programme d'études en éducation) ainsi que les professeurs des facultés d'éducation postsecondaire.

5.1.2 *Communautés scolaires* : comprend le personnel travaillant dans les écoles (administrateurs, enseignants, conseillers en orientation, bénévoles, infirmières en santé publique, etc.), les élèves et leur famille, ainsi que les organismes communautaires locaux qui soutiennent les jeunes. Ces groupes sont essentiels à la planification, à la mise en œuvre et au maintien d'une approche globale de la santé en milieu scolaire pour prévenir les méfaits liés à la consommation de substances.

5.1.3 *Intervenants scolaires* : comprend les hauts fonctionnaires et les chercheurs travaillant dans les domaines de la consommation de substances et de la santé en milieu scolaire, les organismes scolaires et de santé publique, les facultés d'éducation postsecondaire ainsi que les organismes représentant les populations prioritaires de jeunes et leurs alliés (notamment les jeunes autochtones et les jeunes membres de la communauté LGBTQ2+). Ces intervenants sont directement concernés par la santé et le bien-être des jeunes. Ils peuvent directement ou indirectement promouvoir et appuyer des initiatives équitables fondées sur des données



probantes pour prévenir les méfaits liés à la consommation de substances, tant dans les communautés scolaires qu'à une échelle plus vaste.

- 5.1.4** *Méfaits liés à la consommation de substances* : désigne le large éventail de méfaits sociaux et sanitaires évitables qui sont associés à la consommation de substances. Ces méfaits comprennent, entre autres, les surdoses (intoxications) mortelles et non mortelles, les troubles liés à la consommation de substances ainsi que le risque accru de maladies cardiaques, d'accidents vasculaires cérébraux, de maladies du foie, de divers cancers, de maladies mentales, d'accidents de la route, d'infections sexuellement transmissibles, de blessures non intentionnelles, de violence familiale et interpersonnelle, et de criminalité.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Numéro d'étape	Date d'échéance	Produit livrable	Prix (\$CAD)
1	Dans les douze (12) semaines suivant l'attribution du contrat	Messages clés et éléments à prendre en considération – phase I	
2	Dans les vingt-huit (28) semaines suivant l'attribution du contrat	Ressources adaptées – phase II	
3	Dans les quarante (40) semaines suivant l'attribution du contrat	Plan d'AEC – phase III	
4	Dans les cinquante-deux (52) semaines suivant l'attribution du contrat	Diffusion et résumé de projet – phase IV	
	Sous total :		
	Taxes applicables :		
	Total		