





**Demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE)**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX</b> .....	<b>10</b>
<b>ANNEXE 2 DE LA PARTIE 3 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</b> .....	<b>41</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>42</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	42
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	42
<b>ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b> .....	<b>43</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>49</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	49
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	49
<b>ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT</b> .....	<b>51</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>52</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	52
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>53</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	53
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	53
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	53
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	54
7.5 RESPONSABLES.....	55
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	55
7.7 PAIEMENT .....	55
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	57
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	57
7.10 LOIS APPLICABLES .....	57



---

7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	58
7.12	ASSURANCES.....	58
7.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	58
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>59</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>68</b>
<b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>		<b>69</b>
<b>ANNEXE « D » - FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE ET DE TRANSCRIPTION.....</b>		<b>72</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA) requiert des services de sténographie judiciaire et de transcription là où sont tenues les séances et les audiences des tribunaux. Le SCDATA cherche à obtenir les propositions de fournisseurs intéressés à fournir des services de sténographie judiciaire et de transcription « sur demande » dans le cadre d'un (1) contrat. La période du contrat subséquent doit être d'une durée d'un (1) an avec la possibilité d'une prolongation allant jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un an.

#### **1.2.2 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **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 : 100 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la **page 1** de la demande de soumissions.

[\*\*atsscbidreceiving-receptiondesoumissionscdata@tribunal.gc.ca\*\*](mailto:atsscbidreceiving-receptiondesoumissionscdata@tribunal.gc.ca)

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention du SCDATA 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 [procurements-achats@tribunal.gc.ca](mailto:procurements-achats@tribunal.gc.ca) au moins **dix (10) 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**

Le Canada demande que la soumission soit présentée **par courriel seulement** en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (une (1) copie PDF)
- Section II : Soumission financière (une (1) copie PDF)
- Section III : Attestations (une (1) copie PDF)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie PDF)

**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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'ANNEXE 1 de la PARTIE 3 - Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'ANNEXE 2 de la PARTIE 3 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'ANNEXE 2 de la PARTIE 3 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section III : Attestations**



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

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

##### **3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.4.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

**3.1.4.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



## ANNEXE 1 de la PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix, dans les tableaux des prix ci-dessous, et l'inclure dans sa soumission financière. À tout le moins, le soumissionnaire doit remplir les tableaux des prix en indiquant, dans sa soumission financière, ses prix fermes tout inclus pour chacun des services visés, pour la période du contrat et chacune des périodes d'option définies ci-dessous. Les prix fermes tout inclus doivent être donnés en dollars canadiens, rendus droits acquittés au lieu de destination, taxes d'accise et droits de douane canadiens inclus, le cas échéant, taxes applicables en sus.

\*Les données volumétriques comprises dans le présent barème de prix sont indiquées seulement aux fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada à faire une future utilisation des services décrits dans l'invitation à soumissionner qui correspondra à ces données.

\*\*Les prix fermes tout compris incluent toutes les dépenses découlant de la prestation des services de sténographie judiciaire et de transcription, notamment l'assurance de la qualité, le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de sécurité du réseau et d'Internet et les frais d'accès, la certification (coût et temps), les ordinateurs, les logiciels, les mises à niveau technologiques, les services téléphoniques et toute autre dépense connexe.

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur peut devoir payer pour la prestation de services de sténographie judiciaire dans la région de la capitale nationale. Dans le cas des services de sténographie judiciaire fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale, les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés conformément aux dispositions sur les frais de déplacement et de subsistance prévues dans le contrat.

**Tableau des prix 1 : Du 1<sup>er</sup> juin 2024 jusqu'au 31 mai 2025**

Service				
Article	Services de sténographie judiciaire – Présence sur place à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences	Unité	*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement	**Prix ferme tout compris par heure
1	***Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 heures ou moins	Heure	150 heures	\$
2	Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 à 8 h par jour	Heure	700 heures	\$
3	***Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence de moins d'une (1) heure seulement	Heure	10 heures	\$
4	***Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence de plus d'une (1) heure seulement	Heure	20 heures	\$



**Tableau des prix 1 : Du 1<sup>er</sup> juin 2024 jusqu'au 31 mai 2025**

Service				
Article	Services de sténographie judiciaire – Présence sur place à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences	Unité	*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement	**Prix ferme tout compris par heure
5	Installation et préparation du sténographe judiciaire : une demi-heure de temps de préparation par jour pour permettre au sténographe judiciaire d'installer son matériel et d'en vérifier le bon fonctionnement chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience. L'installation et la préparation se font une fois par jour.	Jour	100 jours	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 1 :</b>				<b>\$</b>

**\*\*\*Nota**

En ce qui concerne l'article 2 ci-dessus, la présence à une journée d'audience entière s'entend d'une période de plus de 3 heures allant jusqu'à 8 heures, pauses comprises, exception faite du temps d'installation et de préparation du sténographe judiciaire sur place. Lorsqu'une journée d'audience entière dépasse 8 heures, les heures supplémentaires sont rémunérées au tarif et demi, par tranche de 15 minutes, en fonction du taux horaire initial de l'entrepreneur.

En ce qui concerne les articles 3 et 4 ci-dessus, la présence « aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence » s'entend du fait pour l'entrepreneur d'enregistrer la conférence téléphonique ou la vidéoconférence. Pour les demandes d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence, le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur les numéros à composer.

**Tableau des prix 2 : Du 1<sup>er</sup> juin 2024 jusqu'au 31 mai 2025**

Service			
Services de transcription d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais)	Unité	*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement	**Prix ferme tout compris par unité
Services de transcription en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	25 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et	Mot	25 000 mots	\$



<b>Tableau des prix 2 : Du 1<sup>er</sup> juin 2024 jusqu'au 31 mai 2025</b>			
<b>Service</b>			
<b>Services de transcription d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais)</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris par unité</b>
en format Word 2010 (ou une version plus récente)			
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	50 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	50 000 mots	\$
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	80 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	80 000 mots	\$
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	200 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	200 000 mots	\$



<b>Services additionnels</b>			
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de deux (2) jours Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de cinq (5) jours Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de dix (10) jours ou plus Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Clé USB : livraison en mains propres ou par service de messagerie	Clé USB	10	\$
Rapport minuté en français ou en anglais en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour	Rapport	5	\$
Rapport minuté dans les deux langues (français et anglais) en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour	Rapport	5	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 2 :</b>			<b>\$</b>



<b>Tableau des prix 3 : Du 1<sup>er</sup> juin 2024 jusqu'au 31 mai 2025</b>			
<b>Service</b>			
<b>Enregistrement audio numérique de procédure ou d'audience</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Enregistrement audio numérique : livraison sur clé USB en mains propres ou par service de messagerie	Enregistrement	3	\$
Enregistrement audio numérique : livraison par courriel	Enregistrement	3	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 3 :</b>			<b>\$</b>

<b>Tableau des prix 4 : Du 1<sup>er</sup> juin 2024 jusqu'au 31 mai 2025</b>			
<b>Service</b>			
<b>Sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Sous-titrage sur place en français ou en anglais	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage à distance en français ou en anglais	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage sur place dans les deux langues (français et anglais)	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage à distance dans les deux langues (français et anglais)	Heure	8 heures	\$
Installation et préparation pour le sous-titrage en temps réel (une demi-heure de préparation par jour pour installer et brancher le matériel de sous-titrage en temps réel chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience). L'installation et le branchement doivent se faire une fois par jour	Jour	5 jours	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 4 :</b>			<b>\$</b>



<b>Tableau des prix 5 : Du 1<sup>er</sup> juin 2024 jusqu'au 31 mai 2025</b>			
<b>Service</b>			
<b>Transcription du sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$



<b>Tableau des prix 5 : Du 1<sup>er</sup> juin 2024 jusqu'au 31 mai 2025</b>			
<b>Service</b>			
<b>Transcription du sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 5 :</b>			<b>\$</b>

**PÉRIODES D'OPTION**

Les présentes sections s'appliquent uniquement si le Canada exerce les options de prolongation du contrat.

**PÉRIODE D'OPTION 1**

<b>Tableau des prix 6 : Du 1<sup>er</sup> juin 2025 jusqu'au 31 mai 2026</b>				
<b>Service</b>				
<b>Article</b>	<b>Services de sténographie judiciaire – Présence sur place à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris par heure</b>
1	***Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 heures ou moins	Heure	150 heures	\$
2	Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 à 8 h par jour	Heure	700 heures	\$
3	***Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence de moins d'une (1) heure seulement	Heure	10 heures	\$
4	***Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence de plus d'une (1) heure seulement	Heure	20 heures	\$



**Tableau des prix 6 : Du 1<sup>er</sup> juin 2025 jusqu'au 31 mai 2026**

Service				
Article	Services de sténographie judiciaire – Présence sur place à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences	Unité	*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement	**Prix ferme tout compris par heure
5	Installation et préparation du sténographe judiciaire : une demi-heure de temps de préparation par jour pour permettre au sténographe judiciaire d'installer son matériel et d'en vérifier le bon fonctionnement chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience. L'installation et la préparation se font une fois par jour.	Jour	100 jours	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 6 :</b>				<b>\$</b>

**\*\*\*Nota**

En ce qui concerne l'article 2 ci-dessus, la présence à une journée d'audience entière s'entend d'une période de plus de 3 heures allant jusqu'à 8 heures, pauses comprises, exception faite du temps d'installation et de préparation du sténographe judiciaire sur place. Lorsqu'une journée d'audience entière dépasse 8 heures, les heures supplémentaires sont rémunérées au tarif et demi, par tranche de 15 minutes, en fonction du taux horaire initial de l'entrepreneur.

En ce qui concerne les articles 3 et 4 ci-dessus, la présence « aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence » s'entend du fait pour l'entrepreneur d'enregistrer la conférence téléphonique ou la vidéoconférence. Pour les demandes d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence, le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur les numéros à composer.

**Tableau des prix 7 : Du 1<sup>er</sup> juin 2025 jusqu'au 31 mai 2026**

Service			
Services de transcription d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais)	Unité	*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement	**Prix ferme tout compris par unité
Services de transcription en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	25 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et	Mot	25 000 mots	\$



<b>Tableau des prix 7 : Du 1<sup>er</sup> juin 2025 jusqu'au 31 mai 2026</b>			
<b>Service</b>			
<b>Services de transcription d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais)</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris par unité</b>
en format Word 2010 (ou une version plus récente)			
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	50 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	50 000 mots	\$
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	80 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	80 000 mots	\$
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	200 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	200 000 mots	\$



<b>Services additionnels</b>			
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de deux (2) jours Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de cinq (5) jours Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de dix (10) jours ou plus Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Clé USB : livraison en mains propres ou par service de messagerie	Clé USB	10	\$
Rapport minuté en français ou en anglais en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour	Rapport	5	\$
Rapport minuté dans les deux langues (français et anglais) en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour	Rapport	5	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 7 :</b>			<b>\$</b>



<b>Tableau des prix 8 : Du 1<sup>er</sup> juin 2025 jusqu'au 31 mai 2026</b>			
<b>Service</b>			
<b>Enregistrement audio numérique de procédure ou d'audience</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Enregistrement audio numérique : livraison sur clé USB en mains propres ou par service de messagerie	Enregistrement	3	\$
Enregistrement audio numérique : livraison par courriel	Enregistrement	3	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 8 :</b>			<b>\$</b>

<b>Tableau des prix 9: Du 1<sup>er</sup> juin 2025 jusqu'au 31 mai 2026</b>			
<b>Service</b>			
<b>Sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Sous-titrage sur place en français ou en anglais	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage à distance en français ou en anglais	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage sur place dans les deux langues (français et anglais)	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage à distance dans les deux langues (français et anglais)	Heure	8 heures	\$
Installation et préparation pour le sous-titrage en temps réel (une demi-heure de préparation par jour pour installer et brancher le matériel de sous-titrage en temps réel chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience). L'installation et le branchement doivent se faire une fois par jour	Jour	5 jours	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 9 :</b>			<b>\$</b>



<b>Tableau des prix 10 : Du 1<sup>er</sup> juin 2025 jusqu'au 31 mai 2026</b>			
<b>Service</b>			
<b>Transcription du sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$



<b>Tableau des prix 10 : Du 1<sup>er</sup> juin 2025 jusqu'au 31 mai 2026</b>			
<b>Service</b>			
<b>Transcription du sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 10 :</b>			<b>\$</b>

**PÉRIODE D'OPTION 2**

<b>Tableau des prix 11 : Du 1<sup>er</sup> juin 2026 jusqu'au 31 mai 2027</b>				
<b>Service</b>				
<b>Article</b>	<b>Services de sténographie judiciaire – Présence sur place à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris par heure</b>
<b>1</b>	***Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 heures ou moins	Heure	150 heures	\$
<b>2</b>	Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 à 8 h par jour	Heure	700 heures	\$
<b>3</b>	***Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence de moins d'une (1) heure seulement	Heure	10 heures	\$
<b>4</b>	***Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence de plus d'une (1) heure seulement	Heure	20 heures	\$



**Tableau des prix 11 : Du 1<sup>er</sup> juin 2026 jusqu'au 31 mai 2027**

Service				
Article	Services de sténographie judiciaire – Présence sur place à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences	Unité	*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement	**Prix ferme tout compris par heure
5	Installation et préparation du sténographe judiciaire : une demi-heure de temps de préparation par jour pour permettre au sténographe judiciaire d'installer son matériel et d'en vérifier le bon fonctionnement chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience. L'installation et la préparation se font une fois par jour.	Jour	100 jours	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 11 :</b>				<b>\$</b>

**\*\*\*Nota**

En ce qui concerne l'article 2 ci-dessus, la présence à une journée d'audience entière s'entend d'une période de plus de 3 heures allant jusqu'à 8 heures, pauses comprises, exception faite du temps d'installation et de préparation du sténographe judiciaire sur place. Lorsqu'une journée d'audience entière dépasse 8 heures, les heures supplémentaires sont rémunérées au tarif et demi, par tranche de 15 minutes, en fonction du taux horaire initial de l'entrepreneur.

En ce qui concerne les articles 3 et 4 ci-dessus, la présence « aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence » s'entend du fait pour l'entrepreneur d'enregistrer la conférence téléphonique ou la vidéoconférence. Pour les demandes d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence, le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur les numéros à composer.

**Tableau des prix 12 : Du 1<sup>er</sup> juin 2026 jusqu'au 31 mai 2027**

Service			
Services de transcription d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais)	Unité	*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement	**Prix ferme tout compris par unité
Services de transcription en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	25 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et	Mot	25 000 mots	\$



<b>Tableau des prix 12 : Du 1<sup>er</sup> juin 2026 jusqu'au 31 mai 2027</b>			
<b>Service</b>			
<b>Services de transcription d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais)</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris par unité</b>
en format Word 2010 (ou une version plus récente)			
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	50 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	50 000 mots	\$
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	80 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	80 000 mots	\$
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	200 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	200 000 mots	\$



<b>Services additionnels</b>			
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de deux (2) jours Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de cinq (5) jours Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de dix (10) jours ou plus Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Clé USB : livraison en mains propres ou par service de messagerie	Clé USB	10	\$
Rapport minuté en français ou en anglais en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour	Rapport	5	\$
Rapport minuté dans les deux langues (français et anglais) en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour	Rapport	5	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 12 :</b>			<b>\$</b>



<b>Tableau des prix 13 : Du 1<sup>er</sup> juin 2026 jusqu'au 31 mai 2027</b>			
<b>Service</b>			
<b>Enregistrement audio numérique de procédure ou d'audience</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Enregistrement audio numérique : livraison sur clé USB en mains propres ou par service de messagerie	Enregistrement	3	\$
Enregistrement audio numérique : livraison par courriel	Enregistrement	3	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 13 :</b>			<b>\$</b>

<b>Tableau des prix 14: Du 1<sup>er</sup> juin 2026 jusqu'au 31 mai 2027</b>			
<b>Service</b>			
<b>Sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Sous-titrage sur place en français ou en anglais	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage à distance en français ou en anglais	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage sur place dans les deux langues (français et anglais)	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage à distance dans les deux langues (français et anglais)	Heure	8 heures	\$
Installation et préparation pour le sous-titrage en temps réel (une demi-heure de préparation par jour pour installer et brancher le matériel de sous-titrage en temps réel chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience). L'installation et le branchement doivent se faire une fois par jour	Jour	5 jours	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 14 :</b>			<b>\$</b>



<b>Tableau des prix 15 : Du 1<sup>er</sup> juin 2026 jusqu'au 31 mai 2027</b>			
<b>Service</b>			
<b>Transcription du sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$



<b>Tableau des prix 15 : Du 1<sup>er</sup> juin 2026 jusqu'au 31 mai 2027</b>			
<b>Service</b>			
<b>Transcription du sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 15 :</b>			<b>\$</b>

**PÉRIODE D'OPTION 3**

<b>Tableau des prix 16 : Du 1<sup>er</sup> juin 2027 jusqu'au 31 mai 2028</b>				
<b>Service</b>				
<b>Article</b>	<b>Services de sténographie judiciaire – Présence sur place à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris par heure</b>
<b>1</b>	***Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 heures ou moins	Heure	150 heures	\$
<b>2</b>	Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 à 8 h par jour	Heure	700 heures	\$
<b>3</b>	***Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence de moins d'une (1) heure seulement	Heure	10 heures	\$
<b>4</b>	***Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence de plus d'une (1) heure seulement	Heure	20 heures	\$



**Tableau des prix 16 : Du 1<sup>er</sup> juin 2027 jusqu'au 31 mai 2028**

Service				
Article	Services de sténographie judiciaire – Présence sur place à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences	Unité	*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement	**Prix ferme tout compris par heure
5	Installation et préparation du sténographe judiciaire : une demi-heure de temps de préparation par jour pour permettre au sténographe judiciaire d'installer son matériel et d'en vérifier le bon fonctionnement chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience. L'installation et la préparation se font une fois par jour.	Jour	100 jours	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 16 :</b>				<b>\$</b>

**\*\*\*Nota**

En ce qui concerne l'article 2 ci-dessus, la présence à une journée d'audience entière s'entend d'une période de plus de 3 heures allant jusqu'à 8 heures, pauses comprises, exception faite du temps d'installation et de préparation du sténographe judiciaire sur place. Lorsqu'une journée d'audience entière dépasse 8 heures, les heures supplémentaires sont rémunérées au tarif et demi, par tranche de 15 minutes, en fonction du taux horaire initial de l'entrepreneur.

En ce qui concerne les articles 3 et 4 ci-dessus, la présence « aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence » s'entend du fait pour l'entrepreneur d'enregistrer la conférence téléphonique ou la vidéoconférence. Pour les demandes d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence, le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur les numéros à composer.

**Tableau des prix 17 : Du 1<sup>er</sup> juin 2027 jusqu'au 31 mai 2028**

Service			
Services de transcription d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais)	Unité	*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement	**Prix ferme tout compris par unité
Services de transcription en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	25 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et	Mot	25 000 mots	\$



<b>Tableau des prix 17 : Du 1<sup>er</sup> juin 2027 jusqu'au 31 mai 2028</b>			
<b>Service</b>			
<b>Services de transcription d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais)</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris par unité</b>
en format Word 2010 (ou une version plus récente)			
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	50 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	50 000 mots	\$
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	80 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	80 000 mots	\$
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	200 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	200 000 mots	\$



<b>Services additionnels</b>			
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de deux (2) jours Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de cinq (5) jours Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de dix (10) jours ou plus Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Clé USB : livraison en mains propres ou par service de messagerie	Clé USB	10	\$
Rapport minuté en français ou en anglais en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour	Rapport	5	\$
Rapport minuté dans les deux langues (français et anglais) en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour	Rapport	5	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 17 :</b>			<b>\$</b>



<b>Tableau des prix 18 : Du 1<sup>er</sup> juin 2027 jusqu'au 31 mai 2028</b>			
<b>Service</b>			
<b>Enregistrement audio numérique de procédure ou d'audience</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Enregistrement audio numérique : livraison sur clé USB en mains propres ou par service de messagerie	Enregistrement	3	\$
Enregistrement audio numérique : livraison par courriel	Enregistrement	3	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 18 :</b>			<b>\$</b>

<b>Tableau des prix 19: Du 1<sup>er</sup> juin 2027 jusqu'au 31 mai 2028</b>			
<b>Service</b>			
<b>Sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Sous-titrage sur place en français ou en anglais	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage à distance en français ou en anglais	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage sur place dans les deux langues (français et anglais)	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage à distance dans les deux langues (français et anglais)	Heure	8 heures	\$
Installation et préparation pour le sous-titrage en temps réel (une demi-heure de préparation par jour pour installer et brancher le matériel de sous-titrage en temps réel chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience). L'installation et le branchement doivent se faire une fois par jour	Jour	5 jours	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 19 :</b>			<b>\$</b>



<b>Tableau des prix 20 : Du 1<sup>er</sup> juin 2027 jusqu'au 31 mai 2028</b>			
<b>Service</b>			
<b>Transcription du sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$



<b>Tableau des prix 20 : Du 1<sup>er</sup> juin 2027 jusqu'au 31 mai 2028</b>			
<b>Service</b>			
<b>Transcription du sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 20 :</b>			<b>\$</b>

**PÉRIODE D'OPTION 4**

<b>Tableau des prix 21 : Du 1<sup>er</sup> juin 2028 jusqu'au 31 mai 2029</b>				
<b>Service</b>				
<b>Article</b>	<b>Services de sténographie judiciaire – Présence sur place à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris par heure</b>
<b>1</b>	***Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 heures ou moins	Heure	150 heures	\$
<b>2</b>	Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 à 8 h par jour	Heure	700 heures	\$
<b>3</b>	***Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence de moins d'une (1) heure seulement	Heure	10 heures	\$
<b>4</b>	***Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence de plus d'une (1) heure seulement	Heure	20 heures	\$



**Tableau des prix 21 : Du 1<sup>er</sup> juin 2028 jusqu'au 31 mai 2029**

Service				
Article	Services de sténographie judiciaire – Présence sur place à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences	Unité	*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement	**Prix ferme tout compris par heure
5	Installation et préparation du sténographe judiciaire : une demi-heure de temps de préparation par jour pour permettre au sténographe judiciaire d'installer son matériel et d'en vérifier le bon fonctionnement chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience. L'installation et la préparation se font une fois par jour.	Jour	100 jours	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 21 :</b>				<b>\$</b>

**\*\*\*Nota**

En ce qui concerne l'article 2 ci-dessus, la présence à une journée d'audience entière s'entend d'une période de plus de 3 heures allant jusqu'à 8 heures, pauses comprises, exception faite du temps d'installation et de préparation du sténographe judiciaire sur place. Lorsqu'une journée d'audience entière dépasse 8 heures, les heures supplémentaires sont rémunérées au tarif et demi, par tranche de 15 minutes, en fonction du taux horaire initial de l'entrepreneur.

En ce qui concerne les articles 3 et 4 ci-dessus, la présence « aux fins d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence » s'entend du fait pour l'entrepreneur d'enregistrer la conférence téléphonique ou la vidéoconférence. Pour les demandes d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence, le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur les numéros à composer.

**Tableau des prix 22 : Du 1<sup>er</sup> juin 2028 jusqu'au 31 mai 2029**

Service			
Services de transcription d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais)	Unité	*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement	**Prix ferme tout compris par unité
Services de transcription en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	25 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et	Mot	25 000 mots	\$



<b>Tableau des prix 22 : Du 1<sup>er</sup> juin 2028 jusqu'au 31 mai 2029</b>			
<b>Service</b>			
<b>Services de transcription d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais)</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris par unité</b>
en format Word 2010 (ou une version plus récente)			
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	50 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	50 000 mots	\$
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	80 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	80 000 mots	\$
Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	200 000 mots	\$
Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot	200 000 mots	\$



<b>Services additionnels</b>			
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de deux (2) jours Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de cinq (5) jours Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de dix (10) jours ou plus Prix par page – copie originale et jusqu'à cinq (5) copies additionnelles	Page	5 000	\$
Clé USB : livraison en mains propres ou par service de messagerie	Clé USB	10	\$
Rapport minuté en français ou en anglais en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour	Rapport	5	\$
Rapport minuté dans les deux langues (français et anglais) en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour	Rapport	5	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 22 :</b>			<b>\$</b>



<b>Tableau des prix 23 : Du 1<sup>er</sup> juin 2028 jusqu'au 31 mai 2029</b>			
<b>Service</b>			
<b>Enregistrement audio numérique de procédure ou d'audience</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Enregistrement audio numérique : livraison sur clé USB en mains propres ou par service de messagerie	Enregistrement	3	\$
Enregistrement audio numérique : livraison par courriel	Enregistrement	3	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 23 :</b>			<b>\$</b>

<b>Tableau des prix 24: Du 1<sup>er</sup> juin 2028 jusqu'au 31 mai 2029</b>			
<b>Service</b>			
<b>Sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Sous-titrage sur place en français ou en anglais	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage à distance en français ou en anglais	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage sur place dans les deux langues (français et anglais)	Heure	8 heures	\$
Sous-titrage à distance dans les deux langues (français et anglais)	Heure	8 heures	\$
Installation et préparation pour le sous-titrage en temps réel (une demi-heure de préparation par jour pour installer et brancher le matériel de sous-titrage en temps réel chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience). L'installation et le branchement doivent se faire une fois par jour	Jour	5 jours	\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 24 :</b>			<b>\$</b>



<b>Tableau des prix 25 : Du 1<sup>er</sup> juin 2028 jusqu'au 31 mai 2029</b>			
<b>Service</b>			
<b>Transcription du sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$



<b>Tableau des prix 25 : Du 1<sup>er</sup> juin 2028 jusqu'au 31 mai 2029</b>			
<b>Service</b>			
<b>Transcription du sous-titrage en temps réel</b>	<b>Unité</b>	<b>*Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>**Prix ferme tout compris</b>
Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente)	Mot		\$
<b>Prix total évalué pour le tableau 25:</b>			<b>\$</b>



## **ANNEXE 2 de la PARTIE 3 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

2003 (2023-06-08) - Standard Instructions - Goods or Services - Competitive Requirements

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'ANNEXE 1 de la PARTIE 4

#### **4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.1** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix total évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans l'ANNEXE 1 de la PARTIE 3. Le prix total évalué de la soumission correspondra à (prix total évalué : tableau 1 + tableau 2 + tableau 3 + tableau 4 + tableau 5 + tableau 6 + tableau 7 + tableau 8 + tableau 9 + tableau 10 + tableau 11 + tableau 12 + tableau 13 + tableau 14 + tableau 15 + tableau 16 + tableau 17 + tableau 18 + tableau 19 + tableau 20 + tableau 21 + tableau 22 + tableau 23 + tableau 24 + tableau 25).

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. En cas d'égalité, la soumission avec le prix évalué total le plus bas pour les tableaux des prix 1 + 2 + 5 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



## ANNEXE 1 de la PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les pièces justificatives nécessaires pour prouver qu'il se conforme aux exigences.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences obligatoires, la proposition sera **déclarée non recevable et rejetée d'emblée**. Dans tout processus d'approvisionnement, le traitement des exigences obligatoires est déterminant. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Il doit être clairement démontré que la soumission technique respecte tous les aspects des critères obligatoires. Répéter les énoncés figurant ci-dessous ne suffit pas.

Numéro	Critère technique (CT) obligatoire	Réussite/ échec	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la proposition)
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer cinq (5) sténographes judiciaires, dont trois (3) entièrement bilingues (français et anglais). Les cinq (5) sténographes judiciaires proposés doivent tous posséder au moins trois (3) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années de l'enregistrement des débats en salle d'audience ou dans un tribunal administratif au moyen de techniques éprouvées comme l'enregistrement numérique ou en temps réel.</p> <p><b>Pour chaque sténographe judiciaire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) nom complet;</li><li>b) description de l'expérience de l'enregistrement des débats en salle d'audience ou dans un tribunal administratif;</li><li>c) dates de début et de fin des services fournis (de mm/aa à mm/aa);</li><li>d) nom de trois (3) clients pour lesquels les services ont été fournis,</li></ul>		



	<p>numéros de téléphone et adresses courriel des personnes-ressources de ces clients.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet indiqué à titre de référence ou avec son représentant autorisé afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis pour chaque résumé de projet. Si le soumissionnaire ne fournit pas les coordonnées à jour et exactes de la personne-ressource, sa soumission pourrait être jugée non conforme et ne pas être évaluée plus avant.</p>		
<p><b>CTO2</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience acquise au cours des sept (7) dernières années de la prestation de services de sténographie judiciaire, selon l'énoncé de travaux figurant à l'annexe A, à au moins trois (3) différents clients judiciaires ou quasi judiciaires.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer au moins trois (3) différents clients* à qui il a fourni des services de sténographie judiciaire, selon l'énoncé de travaux figurant à l'annexe A.</p> <p><b>Pour chaque client, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) organisation cliente;</li><li>b) coordonnées de la personne-ressource (nom, titre, numéro de téléphone et courriel);</li><li>c) description des services fournis;</li><li>d) dates de début et de fin des services fournis (de mm/aa à mm/aa).</li></ul> <p>*Le terme « client » s'entend d'un client ne faisant pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les clients doivent être judiciaires ou quasi judiciaires de nature.</p>		



	<p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet indiqué à titre de référence ou avec son représentant autorisé afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis pour chaque résumé de projet. Si le soumissionnaire ne fournit pas les coordonnées à jour et exactes de la personne-ressource, sa soumission pourrait être jugée non conforme et ne pas être évaluée plus avant.</p>		
<b>CTO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir fait la transcription d'au moins dix (10) procédures judiciaires ou quasi judiciaires enregistrées en anglais au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de publication de la demande de propositions.</p> <p><b>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la transcription de matériel enregistré en anglais en fournissant les renseignements suivants pour chaque procédure :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) organisation cliente;</li><li>b) coordonnées de la personne-ressource (nom, titre, numéro de téléphone et courriel);</li><li>c) description du projet exécuté;</li><li>d) dates de début et de fin des services fournis (de mm/aa à mm/aa).</li></ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet indiqué à titre de référence ou avec son représentant autorisé afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis pour chaque résumé de projet. Si le soumissionnaire ne fournit pas les coordonnées à jour et exactes de la personne-ressource, sa soumission pourrait être jugée non conforme et ne pas être évaluée plus avant.</p>		



<b>CTO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir fait la transcription d'au moins cinq (5) procédures judiciaires ou quasi judiciaires enregistrées en français au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de publication de la demande de propositions.</p> <p><b>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la transcription de matériel enregistré en français en fournissant les renseignements suivants pour chaque procédure :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) organisation cliente;</li><li>b) coordonnées de la personne-ressource (nom, titre, numéro de téléphone et courriel);</li><li>c) description du projet exécuté;</li><li>d) dates de début et de fin des services fournis (de mm/aa à mm/aa).</li></ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet indiqué à titre de référence ou avec son représentant autorisé afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis pour chaque résumé de projet. Si le soumissionnaire ne fournit pas les coordonnées à jour et exactes de la personne-ressource, sa soumission pourrait être jugée non conforme et ne pas être évaluée plus avant.</p>		
-------------	--	--	--



<b>CTO5</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer cinq (5) transcripteurs* dont trois (3) sont entièrement bilingues (français et anglais). Les cinq (5) transcripteurs proposés doivent tous posséder au moins trois (3) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années de la transcription des débats en salle d'audience ou dans un tribunal administratif.</p> <p><b>Pour chaque transcripteur proposé, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) nom complet;</li><li>b) description de l'expérience de la transcription des débats en salle d'audience ou dans un tribunal administratif;</li><li>c) dates de début et de fin des services fournis (de mm/aa à mm/aa);</li><li>d) nom de trois (3) clients pour lesquels les services ont été fournis, numéros de téléphone et adresses courriel des personnes-ressources de ces clients</li></ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet indiqué à titre de référence ou avec son représentant autorisé afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis pour chaque résumé de projet. Si le soumissionnaire ne fournit pas les coordonnées à jour et exactes de la personne-ressource, sa soumission pourrait être jugée non conforme et ne pas être évaluée plus avant.</p> <p><b>*Les cinq (5) transcripteurs peuvent être les cinq (5) mêmes ressources que celles qui sont proposées à titre de sténographes judiciaires pour satisfaire au critère CTO1.</b></p>		
-------------	--	--	--



<b>CTO6</b>	<p>Un des sténographes judiciaires et un des transcripateurs proposés par le soumissionnaire* doivent avoir, au moment de la clôture de l'invitation à soumissionner, une <b>cote de sécurité de niveau « Secret »</b> valide accordée ou approuvée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>Tous les autres sténographes judiciaires et transcripateurs proposés doivent avoir, au moment de la clôture de l'invitation à soumissionner, une cote de fiabilité valide accordée ou approuvée par le PSC de TPSGC.</p> <p>*Le sténographe judiciaire et le transcripateur proposés peuvent être la même ressource, si la ressource est proposée pour satisfaire aux critères CTO1 et CTO5.</p> <p>Pour chaque ressource, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) nom complet;</li><li>b) b) numéro du dossier de sécurité du PSC de TPSGC au moment de la clôture de l'invitation à soumissionner.</li></ul>		
-------------	---	--	--



## **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 Exigences de sécurité – Documentation requise**

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de



compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

### **5.2.3 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.

### **5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Voir l'ANNEXE 1 de la PARTIE 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat



---

## ANNEXE 1 de la PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. Statut et disponibilité du personnel

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Signature du représentant du Soumissionnaire)

\_\_\_\_\_  
(Date)

### 2. Études et expérience

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

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

\_\_\_\_\_  
(Signature du représentant du Soumissionnaire)

\_\_\_\_\_  
(Date)

### 3. Langue

Le soumissionnaire certifie qu'il a le niveau de langue requis pour effectuer le travail cité dans l'énoncé des travaux.

\_\_\_\_\_  
(Signature du représentant du Soumissionnaire)

\_\_\_\_\_  
(Date)



---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A» et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_. (à être inséré à l'octroi du contrat)

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

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

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4006](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° ATSSC-PREQ-20232003**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.



Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.

5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
  - (b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

### 7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- 7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025 inclusivement.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lucie Soulière  
Titre : Conseillère principale en approvisionnement  
Organisation : Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs  
Adresse : 240 rue Sparks, Ottawa, Ontario K1A 0E1  
Téléphone : 343-542-5541  
Courriel : [procurements-achats@tribunal.gc.ca](mailto:procurements-achats@tribunal.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : ([à être inséré à l'octroi du contrat](#))

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur ([à être inséré à l'octroi du contrat](#))

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes tout compris, détaillé dans l'annexe « B », base de paiement, jusqu'à la limitation des dépenses établie à l'article 7.7.3.



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.

### 7.7.2 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

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

- L'entrepreneur doit soumettre, pour approbation, des estimations détaillées du coût de déplacement au chargé de projet.

Les réservations liées aux déplacements doivent être faites par l'entrepreneur.

Les frais de déplacement autorisés seront payés sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ (à être inséré à l'octroi du contrat)

### 7.7.3 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La



présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.7.4 Modalités de paiement – Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Formulaire de demande de services de sténographie judiciaire et de transcription
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. Un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.9.1 Conformité**

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

##### **7.10 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.



### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4006](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur 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) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Formulaire de demande de services de sténographie judiciaire et de transcription ;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à être inséré à l'octroi du contrat).

### 7.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (206-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### 7.13 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

### Services de sténographie judiciaire et de transcription

#### 1. Terminologie

Le tableau de terminologie présenté ci-dessous précise ou définit les termes couramment utilisés dans le présent énoncé des travaux.

Terme	Définition
Audience (pour le Tribunal canadien du commerce extérieur)	Procédure judiciaire formelle qui se déroule en présence d'une formation d'un membre ou plus et des parties.
Audience (pour le Tribunal de la concurrence et le Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs du Canada)	Procédure judiciaire formelle qui se déroule en présence d'un juge ou d'une formation (un juge et des membres) et des parties adverses, mais sans jury.
Conférence de gestion d'instance (pour le Tribunal de la concurrence)	Habituellement, conférence téléphonique ou audience tenue en présence des parties à l'instance et présidée par un membre judiciaire du Tribunal de la concurrence.
Pièce	Document ou objet montré et identifié à titre d'élément de preuve dans une instance. Habituellement, une lettre ou un numéro d'identification lui est attribué par ordre alphabétique ou numérique au cours de l'audience.
Procédure	En général, processus de conduite des activités judiciaires du tribunal. Une « procédure » s'entend de chacune des étapes de ce processus, par exemple, une requête, une conférence téléphonique, une vidéoconférence, une audience ou une conférence de gestion d'instance.
Procédure minutée (pour le Tribunal de la concurrence)	Méthode permettant de gérer la durée d'une audience en fonction de la période maximale convenue dont chaque partie dispose pour présenter sa cause. À cette fin, le sténographe judiciaire doit consigner sur une base quotidienne et cumulative le temps utilisé par chaque partie.
Sténographe judiciaire	Personne qui, au moyen de techniques éprouvées (p. ex. la sténotypie, le sténomasque, la sténographie, l'enregistrement numérique ou l'enregistrement en temps réel), enregistre de manière exacte les procédures verbales en salle d'audience ou dans un tribunal administratif de sorte que ces procédures ou audiences puissent être consignées par écrit dans une transcription.

#### 2. Contexte

Le gouvernement a adopté une loi en vue de regrouper la prestation des services d'appui à douze tribunaux dans un seul organisme intégré — le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA). Le SCDATA a été établi et est entré en fonction le 1<sup>er</sup> novembre 2014, par suite de l'adoption de la *Loi sur le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs*.



Le SCDATA fournit aux tribunaux et à leur secrétariat la gamme complète de services dont ils ont besoin pour remplir leur mandat.

### **Tribunaux soutenus par le SCDATA :**

- Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF)
- Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC)
- Commission de révision agricole du Canada (CRAC)
- Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF)
- Conseil canadien des relations industrielles (CCRI)
- Tribunal canadien des droits de la personne (TCDP)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- Tribunal d'appel des transports du Canada (TATC)
- Tribunal de la concurrence (TC)
- Tribunal de la protection de l'environnement du Canada (TPEC)
- Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs du Canada (TPFDC)
- Tribunal de la sécurité sociale (TSS)
- Tribunal des revendications particulières (TRP)

Les tribunaux sont des organismes quasi judiciaires indépendants spécialisés dont le fonctionnement est régi par la loi habilitante qui leur est propre.

### **3. Objectif et besoin**

Le TCCE, le TC et le TPFDC ont besoin de services de sténographie judiciaire et de transcription complets sur demande, lors des procédures et des audiences des tribunaux. Les transcriptions textuelles font partie du dossier officiel de l'instance. Des transcriptions textuelles sont requises pour toutes les procédures et audiences du TCCE, du TC et du TPFDC. D'autres tribunaux servis par le SCDATA peuvent également avoir besoin de services de sténographie judiciaire et de transcription additionnels sur demande. Les services de sténographie judiciaire et de transcription additionnels n'excéderont pas la limite totale des dépenses du présent contrat et serviront de complément à d'autres sources de services de sténographie judiciaire ou de transcription à la disposition du SCDATA.

Le TCCE tient de 35 à 60 jours d'audience par année environ. Les procédures se déroulent dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada ou dans les deux. En raison des sujets abordés, l'emploi de termes techniques et scientifiques est fréquent. Les audiences sont de durée variable, mais occupent généralement des journées complètes (7,5 heures) sur une période d'un à cinq jours consécutifs. L'audience peut, à l'occasion, dépasser 7,5 heures par jour et se poursuivre en soirée. La majorité des audiences ont lieu dans les salles du TCCE à Ottawa. Des audiences se tiennent parfois ailleurs au Canada (habituellement de trois à cinq jours tous les deux ans).

Le TC et le TPFDC ne contrôlent pas leur charge de travail, qui provient de l'extérieur, et ne peuvent donc garantir le nombre de jours d'audience au cours d'un exercice financier donné. La durée des audiences devant ces tribunaux peut aller d'une journée à dix semaines. L'audience finale (audience de la demande) s'échelonne en moyenne sur une période de quatre semaines et nécessite habituellement de 280 à 310 pages de transcriptions par jour.

### **4. Tâches et produits livrables**

Le SCDATA a besoin des services de sténographie judiciaire décrits ci-dessous, sur demande.

4.1 L'entrepreneur doit respecter les modalités suivantes :



- Enregistrer les procédures du tribunal à l'aide du matériel d'enregistrement numérique que l'entrepreneur juge approprié à cette fin à partir duquel des transcriptions textuelles fidèles peuvent être produites.
- À tout moment au cours de l'audience, fournir un service de relecture de toute partie des procédures. L'équipement utilisé à cette fin ne doit pas détourner l'attention des procédures.
- En plus des audiences tenues dans les salles d'audience des tribunaux à Ottawa, être aussi en mesure de fournir les services lors d'audiences tenues par conférence téléphonique, de vidéoconférence de façon hybride (en personne et virtuelle simultanément) ou de certaines réunions dirigées par le SCDATA.
- Préparer des copies électroniques en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) des transcriptions des audiences qui seront envoyées au chargé de projet par clé USB, service sécurisé de dépôt électronique ou par courriel (séances publiques seulement), selon les instructions du chargé de projet.
- Préparer les transcriptions des audiences à livrer dans un délai d'un (1), de deux (2), de cinq (5) ou de dix (10) jours ou plus selon la demande du chargé de projet.
- Veiller à ce que les transcriptions soient certifiées et signées par le sténographe judiciaire ou le transcripteur présent, selon le cas.
- Si le chargé de projet le demande, transmettre l'enregistrement audio par courriel (séances publiques seulement), en mains propres, par service sécurisé de dépôt électronique ou par service de messagerie sur média électronique (clé USB).

#### 4.1.1 Pour le TC et le TPFDC seulement, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- Les copies électroniques des transcriptions, y compris les documents en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) et les rapports minutés (il s'agit de relevés quotidiens faisant état, sur une base quotidienne et cumulative, du temps que chaque avocat a utilisé pour présenter sa cause). Une copie électronique en format PDF doit être fournie au chargé de projet. Les rapports minutés doivent être certifiés et signés par le sténographe judiciaire présent.

4.1.2 Si le chargé de projet le demande, la transcription du sous-titrage en temps réel sur place ou à distance des audiences peut être requise sur demande.

4.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que l'enregistrement numérique et la version électronique en format Word de la transcription sont conservés selon les exigences de la loi.

**Pour le TCCE seulement :** À l'expiration du contrat, l'entrepreneur doit détruire toutes les copies des transcriptions confidentielles et déposer une attestation auprès du directeur des services du greffe (greffier) du TCCE.

## 4.2 Matériel

L'entrepreneur doit fournir tout le personnel, le matériel, les fournitures et la machinerie nécessaires en vue de produire une transcription des procédures pour les audiences ou les réunions en question. L'entrepreneur doit être responsable de ses propres installations.



### 4.3 Transcriptions et copies

L'entrepreneur doit fournir une transcription textuelle des audiences selon les modalités suivantes :

- I. Les transcriptions doivent toujours être fournies en version électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente). Le document doit être remis au chargé de projet (ou à son représentant) par courriel (séances publiques seulement), par service sécurisé de dépôt électronique, ou livré en mains propres ou par service de messagerie sur support électronique (clé USB), à la demande du chargé de projet.
- II. Si le chargé de projet le demande, une transcription quotidienne des procédures de la veille doit être fournie. La copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) de la transcription des procédures doit être remise au chargé de projet avant 9 h chaque matin en mains propres, par courriel ou par service de messagerie sur support électronique (clé USB), à la demande du chargé de projet. Pour les audiences levées après 18 h, la transcription des procédures en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) doit être remise au plus tard à midi le jour ouvrable suivant.
- III. **Pour le TC et le TPFDC seulement** : Toutes les transcriptions quotidiennes des procédures doivent être livrées au chargé de projet via le service sécurisé de dépôt électronique, en mains propres (clé USB) ou par service de messagerie au plus tard à 9 h chaque matin pendant une audience. La copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) de la transcription des procédures de la veille doit être remise au chargé de projet au plus tard à 9 h chaque matin pendant une audience par courriel (séances publiques seulement), par service sécurisé de dépôt électronique ou sur support électronique (clé USB), à la demande du chargé de projet. Pour les audiences levées après 18 h, la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) de la transcription des procédures doit être remise au plus tard à midi le jour ouvrable suivant tel qu'applicable ci-haut.
- IV. **Pour le TC et le TPFDC seulement** : Si le chargé de projet le demande, une copie électronique en format PDF des rapports quotidiens minutés de la veille doit être remise au chargé de projet par courriel (information publique seulement) ou par service sécurisé de dépôt électronique au plus tard à 9 h chaque matin pendant une audience. Pour les audiences levées après 18 h, la copie sera remise au plus tard à midi le jour ouvrable suivant tel qu'applicable ci-haut.
- V. Lorsque le délai d'exécution est de deux (2) jours, de cinq (5) jours ou de dix (10) jours ou plus, la copie en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) de la transcription doit être livrée au chargé de projet par courriel (information publique seulement) ou par service sécurisé de dépôt électronique, en mains propres ou par service de messagerie sur support électronique (clé USB), selon les indications de la demande.
- VI. Les copies électroniques contenant des **renseignements publics** doivent être remises au chargé de projet par courriel selon les indications du tribunal respectif, ou au moyen du service sécurisé de dépôt électronique du tribunal accessible sur son site Web, ou livrées en mains propres ou par service de messagerie sur support électronique (clé USB).
- VII. Les copies électroniques contenant des **renseignements confidentiels** doivent être remises au tribunal en mains propres sur une clé USB ou au moyen du service sécurisé de dépôt électronique du tribunal, selon les indications du chargé de projet. L'entrepreneur doit créer et obtenir un profil de dépôt électronique.



VIII. Les clés USB contenant des renseignements confidentiels et protégés doivent être étiquetées et conservées en sécurité conformément aux exigences de sécurité du contrat et livrées en mains propres au chargé de projet.

- 4.3.1 L'entrepreneur doit procéder à l'assurance de la qualité de toutes les transcriptions produites.
- 4.3.2 Toutes les erreurs ou omissions relevées par le tribunal et signalées à l'entrepreneur concernant le contenu des transcriptions doivent être corrigées dans les 24 heures suivant la transmission d'un avis à cet effet à l'entrepreneur, et les copies électroniques révisées doivent être fournies au tribunal dans ce même délai de 24 heures. Les erreurs ou omissions peuvent être communiquées par écrit à l'entrepreneur.
- 4.3.3 L'entrepreneur ne doit fournir aucune partie des transcriptions confidentielles, que ce soit sur copie papier ou support électronique, à quiconque mis à part le chargé de projet, sauf si le chargé de projet l'autorise par écrit au préalable.
- 4.3.4 Le chargé de projet a le droit de faire le nombre de copies de toute transcription, ou de toute partie de transcription, qu'il estime nécessaire pour son usage interne.
- 4.3.5 Le sténographe judiciaire doit être sur place une demi-heure (1/2 h) avant le début de l'audience afin de s'assurer que son matériel fonctionne adéquatement. Ceci s'applique pour les audiences virtuelles aussi.
- 4.3.6 **Pour le TCCE seulement** : L'entrepreneur et chacun de ses employés doivent signer l'engagement de confidentialité, joint à l'annexe D.

## 5. Format des produits livrables

L'intitulé de la cause (description de l'affaire et numéro du dossier) de toutes les transcriptions doit être conforme aux indications du chargé de projet. Le SCDATA fournira l'intitulé à l'entrepreneur au plus tard une semaine avant le début des procédures ou de l'audience.

Si le chargé de projet requiert une copie papier, les pages sont de papier blanc, de 21,5 cm (8,5 po) sur 27,8 cm (11 po), la marge de gauche est réglée à 1,5 po, et les marges supérieure, inférieure et de droite, à 1 po.

- 5.1 Les pages de transcription doivent comporter au moins 25 lignes dactylographiées, et en moyenne 200 mots (texte optimisé à 100 %, Microsoft 1.4 Word – compte de mots réel). La police de caractères Courier, 12 points, doit être utilisée pour le texte des transcriptions.
- 5.2 Un index doit être inséré à la première page de chaque volume des transcriptions. Le format sera déterminé par le chargé de projet et communiqué à l'entrepreneur pour chaque audience ou procédure.
- 5.3 Les transcriptions confidentielles et publiques doivent être séparées. Les transcriptions confidentielles doivent se distinguer des transcriptions publiques. Les transcriptions confidentielles doivent porter la mention « Confidentiel » sur chaque page.
- 5.4 **Pour le TC seulement**, l'entrepreneur doit livrer les copies électroniques des transcriptions visées à l'alinéa 4.3 (III) ci-dessous avec des couvertures de différentes couleurs, en fonction du niveau de la transcription, selon les indications du chargé de projet. Les niveaux sont les suivants :
  - Rouge pour confidentiel – niveau A;
  - Jaune pour confidentiel – niveau B;
  - Orange pour confidentiel – niveau C.



- 5.5 Les transcriptions publiques doivent porter la mention « Public » sur chaque page.
- 5.6 La mise en page de chaque fichier de transcription en format MS Word 2010 (ou une version plus récente) doit respecter les spécifications suivantes :
- i) les transcriptions doivent être en format MS Word 2010 (ou une version plus récente) et chaque volume doit être contenu dans un fichier distinct;
  - ii) le nom des fichiers de chaque transcription doit respecter le format suivant :

Nom du fichier	Définition
CNAME	Nom du dossier (p. ex. STEEL)
VN	Numéro de volume (p. ex. 06)
CE	Élément de preuve confidentiel
CAE	Élément de preuve confidentiel – Niveau A pour le TC seulement
CBE	Élément de preuve confidentiel – Niveau B pour le TC seulement
CCE	Élément de preuve confidentiel – Niveau C pour le TC seulement
CA	Argumentation confidentielle
CAA	Argumentation confidentielle – Niveau A pour le TC seulement
CBA	Argumentation confidentielle – Niveau B pour le TC seulement
CCA	Argumentation confidentielle – Niveau C pour le TC seulement
PE	Élément de preuve public
PA	Argumentation publique

Chaque volume de transcriptions doit comporter une page titre où figurent le nom du dossier, la date de l'audience, le numéro de volume et l'indication du caractère public ou à huis clos de l'audience. Tous les renseignements figurant sur la page titre doivent être bilingues et présentés conformément au fichier échantillon que le SCDATA fournira à l'entrepreneur. La page titre doit être dans une section distincte MS Word 2010 (ou une version plus récente).

Chaque volume doit contenir une table des matières qui suit immédiatement la page titre, dans sa propre section distincte MS Word. Tous les renseignements figurant dans la table des matières doivent être présentés conformément au fichier échantillon.

Une ligne d'identification indiquant la date et l'heure du début de l'audience, le type de document et les droits d'accès ainsi que le lieu de l'audience doit précéder les témoignages. Le texte doit être à double interligne, les lignes doivent être numérotées, chaque page doit contenir 25 lignes et chaque nouvelle page doit commencer à la ligne 1. L'action (interrogatoire, assermentation ou affirmation solennelle) doit être indiquée de la façon suivante, sans codes de mise en page (caractères <Tab>) avant la rubrique :

ASSERMENTATION DE : NOM

AFFIRMATION SOLENNELLE DE : NOM

INTERROGATOIRE DE : NOM DU TÉMOIN PAR NOM DE L'INTERROGATEUR

Chaque locuteur doit être identifié par un code <Tab>, suivi du nom en lettres majuscules et d'un deux-points. Le SCDATA se réserve le droit d'apporter des modifications au format des transcriptions.

**Nota :** Au moment de leur assermentation ou affirmation solennelle, les témoins doivent fournir leur adresse. Ces renseignements personnels ne doivent **pas** figurer dans les transcriptions.



## 6. Exigences linguistiques

L'entrepreneur doit :

- fournir des services de sténographie judiciaire et de transcription en anglais, en français ou dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais), selon la langue employée lors des procédures ou des audiences tenues conformément aux divers mandats des tribunaux.

## 7. Droits de reproduction

- 7.1 Le SCDATA a le droit de reproduire le nombre de copies des transcriptions, ou de parties de transcriptions, dont il a besoin pour son propre usage interne ou tout type de révision judiciaire.
- 7.2 Le SCDATA a le droit de reproduire le nombre de copies des rapports minutés, ou de parties de rapports minutés, dont il a besoin pour son propre usage interne ou tout type de révision judiciaire.
- 7.3 L'entrepreneur a le droit exclusif de vendre des copies des parties publiques des transcriptions aux parties à l'audience, dès leur production. Peu importe le délai de livraison requis par le SCDATA, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir des transcriptions dans un délai de 24 heures, soit la prochaine journée avant 10 h, à la demande des parties publiques.

## 8. Soutien

Un espace de travail sera attribué au sténographe judiciaire dans les salles d'audience.

## 9. Lieu de travail

Les audiences se dérouleront dans la région de la capitale nationale (RCN) pour la plupart, mais certaines pourraient avoir lieu à l'extérieur de la RCN.

## 10. Besoins historiques

\*À titre indicatif seulement, pour le TCCE, voici le nombre de jours d'audience ayant eu lieu au cours des années précédentes, exception faite des annulations.

Endroit	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2022-2023
Région de la capitale nationale	44 jours	52 jours	51 jours	43 jours	36 jours
Extérieur de la région de la capitale nationale		8 jours à Vancouver	8 jours à Edmonton		

**\*Nota :** Pour les exercices financiers de 2019 à 2022, nous avons omis le nombre de journées d'audience, car les années de COVID ne sont pas représentatives de la charge de travail du TCCE.

\*À titre indicatif seulement, pour le TC, voici le nombre de jours d'audience ayant eu lieu au cours des années précédentes, exception faite des annulations.



Endroit	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2022-2023
Région de la capitale nationale	11 jours	1 jour	8 jours	15 jours	25 jours
Extérieur de la région de la capitale nationale				4 jours à Vancouver	

\*Nota : Pour les exercices financiers de 2019 à 2022, nous avons omis le nombre de jours d'audience, car les années de COVID ne sont pas représentatives de la charge de travail du TC.

\*À titre indicatif seulement, pour le TPFDC, voici le nombre de jours d'audience ayant eu lieu au cours des années précédentes, exception faite des annulations.

Endroit	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2022-2023
Région de la capitale nationale	0	9 jours	0	0	0
Extérieur de la région de la capitale nationale	0	0	0	19 jours à Montréal	

\*Ces renseignements sont donnés à titre indicatif seulement et ne sauraient en aucun cas constituer une garantie du nombre de jours d'audience attendu pour les prochaines années.

### 11. Soutien offert par l'entrepreneur relativement aux services de sténographie judiciaire et de transcription

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux demandes de 8 h à 17 h (fuseau horaire local du chargé de projet dans la RCN), la semaine (fins de semaine et jours fériés exclus).

À l'occasion, en cas d'extrême urgence, le chargé de projet peut devoir présenter une demande en dehors de ces heures. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une méthode pour présenter les demandes urgentes.

### 12. Annulation

Aucuns frais d'annulation ne s'appliqueront si l'audience est annulée avec au moins 48 heures d'avis. Les fins de semaine seront calculées dans la période d'avis aux fins des frais d'annulation seulement si l'avis d'annulation est donné avant le vendredi, midi (12 h). Chaque jour d'audience sera traité séparément aux fins d'annulation. Par exemple, si l'audience est prévue pour cinq jours à compter du lundi et qu'elle est annulée le dimanche précédant le début de l'audience, les frais d'annulation s'appliqueront au lundi et au mardi.

Si l'audience est annulée à moins de 48 heures d'avis, le SCDATA paiera des frais d'annulation équivalant à 3 heures de services de sténographie judiciaire par jour qui manque à la période de 48 heures, selon les dispositions du paragraphe ci-dessus. Les frais de déplacement et de subsistance non remboursables seront payés conformément aux dispositions pertinentes du contrat.



### **13. Formulaire de demande de services de sténographie judiciaire et de transcription**

L'entrepreneur ne doit pas réaliser de travaux avant d'avoir reçu du chargé de projet le formulaire de demande de services de sténographie judiciaire et de transcription dûment rempli, joint à l'annexe D, décrivant en détail les travaux à entreprendre. Le formulaire dûment rempli sera remis à l'entrepreneur au plus tard une semaine avant le début de la procédure. Toute modification de la demande initiale sera communiquée au plus tard une semaine avant le début de la procédure. L'entrepreneur doit accuser réception de la demande visant à réaliser les travaux décrits dans le formulaire et l'accepter dans les 24 heures ouvrables suivant sa réception par courriel.



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Des prix fermes tout compris seront payés à l'entrepreneur pour chacun des services figurant dans les tableaux des prix ci-dessous. Les prix fermes tout compris indiqués sont en dollars canadiens, rendus droits acquittés au lieu de destination, droits de douane canadiens compris et taxes applicables en sus, pour la prestation, sur demande, des services de sténographie judiciaire et de transcription décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les prix fermes tout compris incluent toutes les dépenses découlant de la prestation des services de sténographie judiciaire et de transcription, notamment l'assurance de la qualité, le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de sécurité réseau et Internet et les frais d'accès, la certification (coût et temps), les ordinateurs, les logiciels, les mises à niveau technologiques, les services téléphoniques, les services de messagerie et toute autre dépense connexe.

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur peut devoir payer pour la prestation de services de sténographie judiciaire dans la région de la capitale nationale. Dans le cas des services de sténographie judiciaire fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale, les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés conformément aux dispositions sur les frais de déplacement et de subsistance prévues dans le contrat.

L'entrepreneur sera payé de la façon indiquée ci-dessous pour les travaux effectués durant la durée du contrat et conformément à celui-ci.

**Les tableaux 1 à 5: En vigueur du 1<sup>er</sup> juin 2024 jusqu'au 31 mai 2025 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ADJUDICATION DU CONTRAT SELON LES PRIX FERMES TOUT INCLUS FIGURANT DANS LE BARÈME DE PRIX DE L'ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3)**

### PÉRIODES D'OPTION

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

#### PÉRIODE D'OPTION 1

**Les tableaux 6 à 10: Année d'option 1: En vigueur du 1er juin 2025 jusqu'au 31 mai 2026 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT SELON LES PRIX FERMES TOUT INCLUS FIGURANT DANS LE BARÈME DE PRIX DE L'ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3)**

#### PÉRIODE D'OPTION 2

**Les tableaux 11 à 15: Année d'option 2: En vigueur du 1er juin 2026 jusqu'au 31 mai 2027 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT SELON LES PRIX FERMES TOUT INCLUS FIGURANT DANS LE BARÈME DE PRIX L'ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3)**

#### PÉRIODE D'OPTION 3

**Tables 16 to 20: Année d'option 3: En vigueur du 1er juin 2027 jusqu'au 31 mai 2028 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT SELON LES PRIX FERMES TOUT INCLUS FIGURANT DANS LE BARÈME DE PRIX DE L'ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3)**

#### PÉRIODE D'OPTION 4

**Tables 21 to 25: Année d'option 4: En vigueur du 1er juin 2028 jusqu'au 31 mai 2029 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT SELON LES PRIX FERMES TOUT INCLUS FIGURANT DANS LE BARÈME DE PRIX DE L'ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3)**



**ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat ATSSC-PRReq#20232010
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine ATSSC-SCDATA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction IS2	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Integrated Secretariat 2 (CITT, CT and PSDPT) require verbatim court reporting and transcription services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ATSSC-PReq#20232010

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, Indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, Indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui  <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat ATSSC-PReq#20232010
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



**ANNEXE « D » - FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE ET DE TRANSCRIPTION**

<b>DEMANDE DE SERVICES DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE ET DE TRANSCRIPTION</b>	
<b>Exigences du SCDATA</b>	<b>Spécifications</b>
Tribunal	<i>Fournir le nom du Tribunal</i>
Nom, numéro de téléphone et adresse de courriel actuels du chargé de projet	<i>Indiquez</i>
<b>Exigences relatives à la sécurité :</b> Cette procédure ou audience comprend des exigences relatives à la sécurité.	<p><b>Oui/Non</b></p> <p><i>Si oui, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat et indiquez ci-dessous</i></p> <p><b>Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis:</b></p>
Date(s) de la procédure ou de l'audience (jj/mm/aa à jj/mm/aa)	<i>Indiquez</i>
L'heure du début et de la fin de la procédure ou l'audience	<i>Indiquez</i>
Brève description de la procédure ou de l'audience	<i>Donnez une brève description de la procédure ou de l'audience</i>
Services de sténographie judiciaire en personne ou par téléconférence/vidéoconférence	<i>Indiquez lequel.</i>
Sous-titrage en temps réel sur place ou à distance	<p><b>Oui/Non</b></p> <p><i>Si oui, indiquez lequel.</i></p>
Services de transcription	<p><b>Oui/Non</b></p> <p><i>Si oui, doit être conforme à l'EDT. Indiquez ce qui est requis</i></p>
Délai de livraison exigé pour la ou les transcriptions et mode de livraison	<p><i>Doit être conforme à l'EDT.</i></p> <p><i>indiquez lequel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>livraison quotidienne</i></li> <li>- <i>livraison dans un délai de deux (2) jours</i></li> <li>- <i>livraison dans un délai de cinq (5) jours</i></li> <li>- <i>livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus selon la demande du chargé de projet</i></li> </ul> <p><i>Mode de livraison, indiquez lequel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>la copie électronique</i></li> <li>- <i>Copie papier des transcriptions : livraison en mains propres ou par service de messagerie</i></li> <li>- <i>Clé USB : livraison en mains propres ou par service de messagerie</i></li> <li>- <i>En utilisant service de dépôt électronique sécurisé du tribunal accessible sur son site Web</i></li> </ul>



Procédure minutée	<p><i>Doit être conforme à l'EDT.</i></p> <p><i>Oui/Non</i></p> <p><i>Si oui,</i> <i>Délai de livraison :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>livraison quotidienne</i></li></ul> <p><i>Mode de livraison :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>la copie électronique</i></li></ul>
Endroit où se déroule la procédure ou l'audience	<p><i>Indiquez la ville, la province et l'adresse municipale. Ou dans le cas d'une télé/vidéoconférence, indiquez les numéros à composer.</i></p>
Les frais de déplacement à l'extérieur de la région de la capitale nationale	<p><i>Oui/Non</i></p>
Langue dans laquelle se déroule la procédure ou l'audience	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Anglais</i></li><li>- <i>Français</i></li><li>- <i>Bilingue (anglais et français)</i></li></ul>
Mode de livraison- Enregistrement audio numérique	<p><i>Doit être conforme à l'EDT.</i></p> <p><i>Oui/Non</i></p> <p><i>Si oui,</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>livraison sur clé USB en mains propres ou par service de messagerie</i></li><li>- <i>livraison par courriel</i></li></ul>
Information additionnelle	