

## REQUEST FOR INFORMATION



155 rue Queen St  
Ottawa ON K1A 0A6

**Contracting & Procurement Branch**

Document No.	RFI-2023_24_002
Issue date:	2023-07-20
Direct Enquiries to:	Sylvie Thibault, Contracting & Procurement <a href="mailto:proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca">proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca</a>
Before	2023-08-15 , 14:00 Eastern Time
RETURN YOUR RESPONSE BEFORE:	2023-09-01 , 14:00 Eastern Time

**REQUEST FOR INFORMATION****PURPOSE:**

The Parliamentary Protective Service is issuing this Request for Information (RFI) as a mean of gathering information on **Workplace Psychology Services** that meet the Parliamentary Protective Service's essential requirements, as defined herein.

This RFI is not a bid solicitation and does not constitute a commitment with respect to future purchases or contracts. Potential suppliers of any goods or services described in this RFI allocate resources, as a result of any information contained in this RFI.

The PPS reserves the right to create a source list resulting from this RFI, inviting respondents to the RFI to an invitational RFP process.

**CONTENT:**

Preface: Information for Respondents  
Section A: Statement of Requirements

## REQUEST FOR INFORMATION

---

PREFACE - INFORMATION FOR RESPONDENTS	3
4. OBJECTIVES OF THE REQUEST FOR INFORMATION	3
2. NATURE OF THE REQUEST FOR INFORMATION	3
3. NATURE AND FORMAT OF RESPONSES REQUESTED	3
4. CONFIDENTIALITY OF RESPONDENT INFORMATION	3
5. TREATMENT OF RESPONSES	3
6. RESPONSE COSTS	3
7. RESERVED RIGHTS	3
8. CONFLICT OF INTEREST	4
9. RECEIPT OF RESPONSE	4
10. ENQUIRIES	4
SECTION A- STATEMENT OF REQUIREMENTS	5
1. BACKGROUND	5
2. OBJECTIVE	5
1. SCOPE OF WORK	5
STATEMENT OF REQUIREMENTS – TABULATED	6
1. REQUIREMENTS	6
2. PRICING	6
3. POTENTIAL MODULARIZATION	6
4. CLIENT BASE	6

## **PREFACE - INFORMATION FOR RESPONDENTS**

### **1. OBJECTIVES OF THE REQUEST FOR INFORMATION**

The purpose of this Request for Information (RFI) is to gather information on seeking information from qualified individuals or organizations to provide workplace psychology services that meet the requirements described in Section A, Statement of Requirements.

Our organization is committed to the wellbeing and productivity of our staff and we recognize the importance of psychological health in achieving our mission.

### **2. NATURE OF THE REQUEST FOR INFORMATION**

This RFI is not a bid solicitation. This RFI may, however, result in a competitive process for the goods and/or services described.

### **3. NATURE AND FORMAT OF RESPONSES REQUESTED**

- 3.1. Respondents should explain any assumptions made in their responses to this RFI.
- 3.2. On the cover page of their response, Respondents are requested to provide their company name, address, telephone number, name and Email of a primary point of contact.
- 3.3. Respondents are asked to respond to the requirements described herein in the same order as they appear in the RFI in order to facilitate a review of the information provided.
- 3.4. Respondents are requested to submit one soft copy of their response, in PDF format, referencing the RFI number, as per the delivery instructions in clause 9, Receipt of Response, below.

### **4. CONFIDENTIALITY OF RESPONDENT INFORMATION**

- 4.1. Parliamentary Protective Service is seeking information from Respondents in response to this RFI.
- 4.2. It is understood and agreed that Parliamentary Protective Service will, during and following the period of this RFI, treat as confidential and not divulge, unless specifically authorized in writing by the Respondent, any information that has been identified by Respondents as “confidential” or “proprietary”, within their written response to this RFI.
- 4.3. Parliamentary Protective Service will in no way make any direct attribution of any information obtained from Respondents that has been identified by Respondents as “confidential” or “proprietary” within their responses.

### **5. TREATMENT OF RESPONSES**

- 5.1. **Use of Responses:** Responses will not be formally evaluated. However, the Parliamentary Protective Service will review all responses received by the RFI closing date. Parliamentary Protective Service may, at its discretion, review responses received after the RFI closing date.
- 5.2. **Review Team:** A review team composed of representatives of Parliamentary Protective Service will review the responses received. Parliamentary Protective Service reserves the right to hire any independent consultant or use any resources that it considers necessary to review any response, in part or in its entirety. Not all members of the review team will necessarily review all responses.
- 5.3. **Post-Submission Review Questions:** Parliamentary Protective Service may, at its exclusive discretion, request additional information from Respondents to provide clarity on any aspect of the information provided.

### **6. RESPONSE COSTS**

Parliamentary Protective Service will not be responsible for any costs incurred by Respondents associated with the preparation and submission of responses to this RFI.

### **7. RESERVED RIGHTS**

In addition to any other expressed or implied rights, Parliamentary Protective Service reserves the right to:

- 7.1. Cancel this RFI process at any time;
- 7.2. Cancel this RFI process at any time and issue a new RFI for the same or similar information;

**PREFACE - INFORMATION FOR RESPONDENTS**

---

- 7.3. Make amendments to the timing and/or structure of this RFI process, including the closing date of the RFI, at its exclusive discretion;
- 7.4. Request additional supporting information or clarification from any or all Respondents, and/or provide to Respondents additional clarification and information pertinent to this RFI;
- 7.5. Contact any customer or reference provided within a Respondent's submission; and
- 7.6. Not consider any response, in its entirety, containing information which the Parliamentary Protective Service, in its exclusive opinion, believes to contain misrepresentations or any other inaccurate, suspicious or misleading information.

**8. CONFLICT OF INTEREST**

The Respondent must not extend entertainment, gifts, gratuities, loyalty points, rewards or other incentives, discounts, or special services regardless of value to employees of Parliamentary Protective Service or their families. The Respondent has the responsibility to report to the Parliamentary Protective Service any attempts by employees of Parliamentary Protective Service or their families to obtain such favors.

**9. RECEIPT OF RESPONSE**

- 9.1. Responses should be electronically submitted to the Parliamentary Protective Service at [proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca), in accordance with the date and time indicated on the RFI.

Respondents are solely responsible for the delivery of their responses in the manner and time prescribed.

- 9.2. Responses should be received no later than 2:00 p.m. Eastern time, on **2023-09-01**

Responses received after the closing date and time of this RFI may not be considered by Parliamentary Protective Service.

**10. ENQUIRIES**

- 10.1. Questions regarding this RFI should be submitted electronically to the Contracting Authority at [proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca), no later than **14:00:00 Eastern Time on 2023-08-15**.
- 10.2. Parliamentary Protective Service may provide written answers to questions received on or before this date by means of RFI addenda or Questions and Answers posted on Canadabuy.

**SECTION A- STATEMENT OF REQUIREMENTS****1. BACKGROUND**

On June 23, 2015, the Parliamentary Protective Service was created by law under the Parliament of Canada Act. The Speaker of the Senate and the Speaker of the House of Commons are, as the custodians of the powers, privileges, rights and immunities of their respective Houses and of the members of those Houses, responsible for the Service. The newly created parliamentary entity amalgamated the former Senate Protective Service, House of Commons Security Services, and detection specialists, into a single unified security service to serve the Parliament of Canada. While the Director of the Service must be a member of the Royal Canadian Mounted Police (RCMP) by law, he or she has control and management of the daily operations of the organization.

The Director executes his or her mandate under the joint general policy direction of the Speaker of the Senate and the Speaker of the House of Commons. The Speakers of both Houses, being responsible for the Service, and the Minister of Public Safety and Emergency Preparedness have entered into an arrangement to have the RCMP lead the physical security operations of the Service.

**2. OBJECTIVE**

The objective of this partnership is to enhance our understanding of the psychological dynamics within our workplace, improve the wellbeing and productivity of our employees, manage workplace stress, and provide individualized support for mental health issues.

**3. SCOPE OF WORK**

3.1. The psychologist or psychology firm will be expected to provide the following services:

- 3.1.1. Individual counselling sessions.
- 3.1.2. Group workshops and seminars.
- 3.1.3. Crisis intervention as needed.

The services would be provided in PPS workplaces on-site or virtually depending on the type of services. The PPS would be scheduling the appointment for its employees based on scheduling agreement and process agreed upon with the service provider.

Cost for individual sessions would be paid for by the employees and processed through their health benefits plan. The Public Service Health Care Plan provides coverage for up to \$5000.00 per year for psychology counselling sessions.

Cost for workshops, seminars and crisis intervention would be covered by the PPS and based on type of requests, statement of work and quotation provided.

**STATEMENT OF REQUIREMENTS – TABULATED**

**STATEMENT OF REQUIREMENTS – TABULATED**

**1. REQUIREMENTS**

Respondents should indicate how the proposed solution will meet the following requirements. Respondents are encouraged to present available alternatives in cases where their solution does not meet one of the following requirements, and to include any assumptions made in their response. Please use the tables below to respond:

Item	Requirement	Yes	No	How requirement is Met or Alternative
<b>General Requirements - Mandatory</b>				
<b>M1</b>	The application(s) and the entire proposed solution must be proven to be fully capable of processing and rendering content in English and French, including support and documentation.			
<b>M2</b>	Interested parties should hold a degree in psychology, be licensed to practice in Canada, specifically within the province of Ontario or Quebec, and have significant experience with workplace or organizational psychology.  Experience with government or large organizations would be an advantage.			
<b>M3</b>	Outline description of the proposed approach, service delivery and opportunity for collaboration with the PPS Health, Safety and Wellness Branch for services coordination and planning.			
<b>Optional Requirements</b>				
<b>O1</b>	Availability of additional resources, such as Registered Nurses to provide clinical assessment and identify mental health disorders along with treatment plan and appropriate referral.			

**2. PRICING**

Respondents are asked to provide a proposed cost structure per utilization and service streams. Pricing information will not be evaluated. The pricing estimates will be utilized for budget and planning purposes for future projects. For this reason, the following table is recommended.

		Comments

**3. POTENTIAL MODULARIZATION**

Respondents are asked to describe in text format or using a diagram:

- which components of the above-mentioned requirements, they offer in their proposed solution.
- which components may be offered by a partner solution.
- which items are not part of their product suite.

This information will only be used for the purpose of planning the project scoping for the PPS.

**4. CLIENT BASE**

PPS seeks to gain comprehensive insights into the current operational implementation of the proposed solution within various business environments. Respondents are asked to provide the following information:

- 4.1. How many similar types of organizations have implemented the proposed solutions.
- 4.2. What types of organizations are using the proposed solutions.
- 4.3. If possible, please name the organizations where the solutions were implemented.

## DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS



155 rue Queen St  
Ottawa ON K1A 0A6

## Direction des contrats et approvisionnement

No du document:	RFI-2023_24_002
Date d'émission:	2023-07-20
Demandes directes à:	Michael Shellard, Contrats et approvisionnement <a href="mailto:proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca">proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca</a>
Avant:	2023-08-15 , 14h heure de l'Est
VEUILLEZ SOUMETTRE VOTRE SOUMISSION AVANT:	2023-09-01 , 14h heure de l'Est

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS****OBJET :**

Le Service de protection parlementaire (SPP) lance cette demande de renseignements (DDR) afin de recueillir de l'information sur **Les services de psychologie au travail** qui répond aux exigences essentielles **du Service de protection parlementaire**, telles qu'elles sont définies ici.

La présente DDR n'est pas une sollicitation et ne constitue pas un engagement à l'égard d'achats éventuels ou de contrats futurs. Les fournisseurs potentiels de biens ou de services décrits dans la présente DDR ne devraient pas réserver leurs ressources en raison de quelque renseignement que ce soit se trouvant dans la présente DDR.

Le SPP se réserve le droit de créer une liste découlant de la présente DDR, et d'inviter les répondants à participer à un processus de demande de propositions (DDP) sur invitation.

**CONTENU :**

Préface : Renseignements à l'intention des répondants  
Section A : Énoncé des exigences

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

---

PRÉFACE – RENSEIGNEMENTS À L’INTENTION DES RÉPONDANTS	3
1. OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	3
2. NATURE DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	3
3. NATURE ET FORMAT DES RÉPONSES DEMANDÉES	3
4. CONFIDENTIALITÉ DE L’INFORMATION FOURNIE PAR LES RÉPONDANTS	3
5. TRAITEMENT DES RÉPONSES	3
6. FRAIS RELATIFS À LA RÉPONSE	3
7. DROITS RÉSERVÉS	4
8. CONFLIT D’INTÉRÊTS	4
9. RÉCEPTION DES RÉPONSES	4
10. QUESTIONS	4
SECTION A – ÉNONCÉ DES EXIGENCES	5
1. CONTEXTE	5
2. OBJECTIF	5
3. ÉNONCÉS DES TRAVAUX	5
ÉNONCÉ DES EXIGENCES - TABULÉ	6
1. EXIGENCES	6
2. ÉTABLISSEMENT DES COÛTS	6
3. POSSIBILITÉ DE MODULARISATION	6
4. CLIENTÈLE	6



**PRÉFACE – RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS****1. OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

La présente demande de renseignements (DDR) a pour objet de recueillir des renseignements sur les personnes ou les organisations qualifiées afin de fournir des services de psychologie en milieu de travail qui répondent aux exigences décrites à la section A, Énoncé des exigences.

Notre organisation s'engage à assurer le bien-être et la productivité de notre personnel et nous reconnaissons l'importance de la santé psychologique dans la réalisation de notre mission.

**2. NATURE DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

La présente DDR ne constitue pas une demande de soumissions. Elle peut, toutefois, donner lieu à un processus concurrentiel pour les biens et services qui y sont décrits.

**3. NATURE ET FORMAT DES RÉPONSES DEMANDÉES**

- 3.1. Les répondants devront expliquer les hypothèses formulées dans leur réponse à cette DDR.
- 3.2. Sur la page de couverture de leur réponse, les répondants sont priés de fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de leur entreprise ainsi que le nom et l'adresse courriel de la personne-ressource principale.
- 3.3. Les répondants sont priés de répondre aux exigences ici définies dans l'ordre où elles figurent dans la DDR afin de faciliter l'examen des renseignements fournis.
- 3.4. Les répondants sont tenus de présenter une version électronique de leur réponse, en format PDF, portant le numéro de la DDR, conformément aux instructions de livraison indiquées au point 8, Réception des réponses, ci-dessous.

**4. CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION FOURNIE PAR LES RÉPONDANTS**

- 4.1. Le Service de protection parlementaire souhaite obtenir des renseignements auprès de répondants en réponse à la présente DDR.
- 4.2. Sauf autorisation expresse écrite accordée par le répondant, il est entendu et convenu que le Service de protection parlementaire traitera de manière confidentielle et s'abstiendra de divulguer tout renseignement désigné « confidentiel » ou « exclusif » par le répondant dans sa réponse, et ce, pendant et après la période visée par la présente DDR.
- 4.3. Le Service de protection parlementaire ne fera aucune référence directe aux répondants au sujet de renseignements qui auront été désignés « confidentiels » ou « exclusifs » par ces derniers dans leur réponse.

**5. TRAITEMENT DES RÉPONSES**

- 5.1. **Utilisation des réponses** : Les réponses ne font pas l'objet d'une évaluation officielle. Toutefois, le Service de protection parlementaire fera un examen de toutes les réponses reçues jusqu'à la date de clôture de la DDR. Le SPP peut également, à sa discrétion, examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DDR.
- 5.2. **Équipe d'examen** : Une équipe d'examen, composée de représentants du Service de protection parlementaire, passera en revue les réponses reçues. Le SPP se réserve le droit d'embaucher un consultant indépendant, ou d'utiliser les ressources qu'il estime nécessaires à l'examen de toute réponse, en partie ou dans son intégralité. Chaque réponse ne sera pas nécessairement examinée par tous les membres de l'équipe d'examen.
- 5.3. **Questions postérieures à l'examen de la présentation** : Le Service de protection parlementaire peut, à sa discrétion exclusive, demander à un répondant des renseignements supplémentaires, afin d'obtenir des éclaircissements sur tout élément d'information fourni.

**6. FRAIS RELATIFS À LA RÉPONSE**

Le Service de protection parlementaire ne sera responsable d'aucune dépense engagée par les répondants ayant trait à la préparation et à la soumission des réponses à la présente DDR.

## 7. DROITS RÉSERVÉS

En plus de tous les autres droits exprès ou tacites, le Service de protection parlementaire se réserve les droits suivants :

- 7.1. Annuler le présent processus de DDR à tout moment;
- 7.2. Annuler le présent processus de DDR à tout moment et publier une nouvelle DDR pour obtenir des renseignements identiques ou semblables;
- 7.3. Modifier, à sa discrétion exclusive, le calendrier et (ou) la structure du présent processus de DDR, y compris la date de clôture;
- 7.4. Demander des informations complémentaires ou des éclaircissements à un répondant en particulier ou à l'ensemble des répondants, et (ou) fournir aux répondants des éclaircissements et des renseignements supplémentaires pertinents dans le cadre de la présente DDR;
- 7.5. Communiquer avec toute référence ou tout clients mentionnés dans la réponse du répondant;
- 7.6. Refuser de considérer toute réponse, dans son intégralité, contenant des renseignements que le Service de protection parlementaire, à son avis exclusif, croit être inexacts, douteux ou trompeurs.

## 8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le répondant ne doit pas offrir d'invitations, de cadeaux, de sommes en argent, de points de fidélité, de récompenses ou autres incitatifs, d'escomptes ou de services spéciaux, quelle qu'en soit la valeur, aux employés du Service de protection parlementaire ou à un membre de leur famille. Il incombe au répondant de signaler au Service de protection parlementaire toute démarche entreprise par des employés du SPP ou des membres de leur famille pour obtenir de telles faveurs.

## 9. RÉCEPTION DES RÉPONSES

- 9.1. Les réponses doivent être transmises par voie électronique au Service de protection parlementaire à [proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca), conformément à la date et à l'heure indiquées dans la DDR.

Les répondants sont seuls responsables de la livraison de leur réponse de la manière et dans les délais précisés.

- 9.2. Les réponses devront être reçues au plus tard à 14 h, heure de l'Est, le **2023-09-01**.

Les réponses reçues après la date et l'heure de clôture de la présente DDR pourraient être ignorées par le Service de protection parlementaire.

## 10. QUESTIONS

- 10.1. Les questions concernant la présente DDR doivent être transmises par voie électronique à [proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca), l'autorité contractante au plus tard à **14 h, heure de l'Est, le 2023-08-15**.
- 10.2. Le Service de protection parlementaire peut fournir des réponses écrites aux questions reçues à cette date ou avant cette date au moyen d'un avenant à la DDR ou de questions et réponses affichées sur le site Canadaachats.

**SECTION A – ÉNONCÉ DES EXIGENCES****1. CONTEXTE**

Le 23 juin 2015, le Service de protection parlementaire est institué par voie législative en vertu de la *Loi sur le Parlement du Canada*. Les présidents du Sénat et de la Chambre des communes sont, en leur qualité de défenseurs des pouvoirs, des privilèges, des droits et des immunités de leurs institutions respectives et des membres de ces institutions, responsables du Service. La nouvelle entité parlementaire fusionne les anciens Service de sécurité du Sénat et Services de sécurité de la Chambre des communes ainsi que l'unité des spécialistes de la détection en un service de sécurité unique assigné au service du Parlement du Canada. La Loi exige que le directeur du Service soit membre de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), et la personne en titre contrôle et gère les opérations quotidiennes de l'organisation.

Le directeur exécute son mandat selon les directives stratégiques générales des présidents du Sénat et de la Chambre des communes. Les présidents des deux Chambres, de qui relève le Service, et le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile, ont pris des dispositions pour que la Gendarmerie royale du Canada dirige les opérations de sécurité physique du Service.

**2. OBJECTIF**

L'objectif de ce partenariat est d'améliorer notre compréhension de la dynamique psychologique au sein de notre milieu de travail, d'améliorer le bien-être et la productivité de nos employés, de gérer le stress en milieu de travail et de fournir un soutien individualisé pour les problèmes de santé mentale.

**3. ÉNONCÉS DES TRAVAUX**

Le psychologue ou le cabinet de psychologie devra fournir les services suivants :

- 3.1. Séances de counseling individuelles.
- 3.2. Ateliers et séminaires de groupe.
- 3.3. Intervention en cas de crise au besoin.

Les services seraient fournis dans les lieux de travail du SPP sur place ou virtuellement, selon le type de services. Le SPP fixerait le rendez-vous de ses employés en fonction de l'entente de planification et du processus convenus avec le fournisseur de services. Le coût des séances individuelles serait payé par les employés et traité par leur régime d'avantages sociaux. Le Régime de soins de santé de la fonction publique offre une couverture allant jusqu'à 5000,00 \$ par année pour les séances de counseling en psychologie. Le coût des ateliers, des séminaires et de l'intervention en cas de crise serait couvert par la DPP et serait fondé sur le type de demandes, l'énoncé des travaux et le devis fourni.

**ÉNONCÉ DES EXIGENCES - TABULÉ****ÉNONCÉ DES EXIGENCES - TABULÉ****1. EXIGENCES**

Les répondants doivent indiquer comment la solution proposée répondra aux exigences suivantes. Les répondants sont encouragés à présenter les solutions alternatives disponibles dans les cas où leur solution ne répond pas à l'une des exigences suivantes et à inclure toute hypothèse formulée dans leur réponse. Veuillez utiliser les tableaux ci-dessous pour répondre :

Article	Exigences	Oui	Non	Comment l'exigence est-elle satisfaite ou alternative
<b>Exigence Générale - Obligatoire</b>				
G1	La ou les applications et l'ensemble de la solution proposée doivent être entièrement capables de traiter et de rendre le contenu en anglais et en français, y compris le soutien et la documentation.			
G2	Les parties intéressées doivent être titulaires d'un diplôme en psychologie, être autorisées à exercer au Canada, en particulier dans la province de l'Ontario ou du Québec, et posséder une expérience significative en psychologie du travail ou organisationnelle. Une expérience au sein du gouvernement ou de grandes organisations serait un atout.			
G3	Décrire brièvement l'approche proposée, la prestation des services et la possibilité de collaboration avec la Direction de la santé, de la sécurité et du mieux-être des SPP pour la coordination et la planification des services.			
<b>Exigence Optionnelle</b>				
O1	Disponibilité de ressources supplémentaires, comme des infirmières autorisées pour fournir une évaluation clinique et identifier les troubles de santé mentale ainsi qu'un plan de traitement et une référence appropriée.			

**2. ÉTABLISSEMENT DES COÛTS**

On demande aux répondants de fournir une structure de coûts proposée par utilisation et par volet de services. Les informations sur les prix ne seront pas évaluées. Les estimations de prix seront utilisées à des fins de budget et de planification pour les projets futurs. Pour cette raison, le tableau suivant est recommandé.

		Commentaires

**3. POSSIBILITÉ DE MODULARISATION**

On demande aux répondants de décrire en format texte ou à l'aide d'un diagramme :

- Les composantes des exigences susmentionnées qu'ils offrent dans la solution proposée;
- Les composantes qui peuvent être offertes ou proposées par une solution partenaire;
- Les éléments qui ne font pas partie de leur gamme de produits.

Ces renseignements ne seront utilisés qu'aux fins de la planification de la portée du projet pour SPP.

**4. CLIENTÈLE**

SPP cherche à obtenir des informations complètes sur la mise en œuvre opérationnelle actuelle de la solution proposée dans divers environnements commerciaux. Les répondants sont invités à fournir les renseignements suivants :

- 4.1. Combien de types d'organisations similaires ont mis en œuvre ces solutions proposées ?
- 4.2. Quels types d'organisations utilisent ces solutions proposées?
- 4.3. Si possible, veuillez nommer les organisations où ces solutions ont été mise en œuvre.