



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS A :**

Adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions de l'EFPC :

[solicitation-sollicitation@csp-efpc.gc.ca](mailto:solicitation-sollicitation@csp-efpc.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE SOUMISSION**

**Proposal to: Canada School of Public Service**

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à : École de la fonction publique du Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments – Commentaires**

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Canada School of Public Service / École de la fonction publique du Canada  
Procurement and Contracting Unit / Unité des contrats et approvisionnement

<b>Title-Sujet</b> Services de traduction de l'anglais au français, de révision en français ou de révision comparative pour l'École de la fonction publique du Canada	
<b>Solicitation No. – No. de l'invitation</b> CSPS-RFP-23LL-0334	<b>Date</b> Le 24 août 2023
<b>Client Reference No. – No. De Référence du Client</b> 2023-0334	
<b>Solicitation closes – L'invitation prend fin</b> <b>On October 4, 2023 at 2:00 PM</b> <b>Le 4 octobre 2023 à 14 h</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> <b>ET / HE</b>
<b>Address inquiries to: – Adresser toute demande de renseignements à :</b> Linda Lafrenière	
<b>Email Address: – Adresse courriel :</b> <a href="mailto:solicitation-sollicitation@csp-efpc.gc.ca">solicitation-sollicitation@csp-efpc.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – No de téléphone</b> 819-360-9551	
<b>Destination of Goods and Services:</b> <b>Destinations des biens et services :</b> CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA	
<b>Instructions : See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See Herein / Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. – No de téléphone</b>	
<b>Name and title of the person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	



# **DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**POUR**

**SERVICES DE TRADUCTION DE L'ANGLAIS  
AU FRANÇAIS, DE RÉVISION EN FRANÇAIS  
OU DE RÉVISION COMPARATIVE**

**POUR**

**L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE  
DU CANADA**



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du marché et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables



- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Assurances
- 7.13 Règlement des différends

### **Liste des pièces jointes**

- Pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix
- Pièce jointe 2 de la partie 3 – Instruments de paiement électronique

### **Liste des annexes**

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement



## **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 : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent

Les pièces jointes comprennent le barème de prix et les instruments de paiement électronique.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 L'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) requiert les services d'entrepreneurs qui peuvent offrir d'excellents services de traduction, de révision ou de révision comparative en français, sur demande, pour certaines publications et pour ses produits d'apprentissage et de communication. Tous les travaux seront effectués à distance à partir des sites des entrepreneurs.

Jusqu'à trois (3) contrats peuvent être attribués à la suite de cette demande de soumissions. Si des contrats sont attribués, la période des contrats sera d'une (1) année avec l'option irrévocable qui alloue au Canada de prolonger la durée jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités.

L'École se réserve le droit de procéder à une nouvelle demande de soumissions pour ce besoin si l'ensemble des trois (3) contrats n'ont pas été octroyés.

Le budget total attribué à ce besoin (y compris les années d'option) pour un maximum de trois (3) contrats est de 1 800 000 \$, taxes applicables en sus, ou 360 000 \$ par année.



1.2.2 Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **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 sous réserve des révisions suivantes :

- a) partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (l'École) »;
- b) au paragraphe 4 de l'article 05, Présentation des soumissions, remplacez « 60 jours » par « 120 jours »;
- c) supprimez au complet l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

#### 2.1.1 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

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

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

#### 2.1.2 Intégralité de la soumission

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



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

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

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) par courriel au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions de l'École :

[solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca](mailto:solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions envoyées directement à l'adresse courriel de l'autorité contractante ne seront pas acceptées.

Les soumissionnaires doivent inscrire le numéro de la demande de propositions (CSPC-RFP-23LL-0334) dans l'objet du courriel qui contient leur soumission. Les soumissions doivent être reçues en format PDF.

## 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 au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, 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 de 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2019-01](#) et les [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. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante à l'adresse courriel suivante : [solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca](mailto:solicitation-sollicitation@cspc-efpc.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 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 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 aux soumissionnaires de soumettre leur soumission par voie électronique et dans des documents distincts en format PDF, comme suit.

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV: Renseignements supplémentaires

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format électronique :

- a) utiliser le format PDF 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

#### **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.

La partie 4, Procédures d'évaluation et méthodes de sélection, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient considérer en préparant leur soumission technique.



## **Section II :    Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, en excluant les taxes applicables.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la partie 4.

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

Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez la pièce jointe 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, n'a pas été remplie, 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.

## **Section III :    Attestations**

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

## **Section IV :    Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir aussi son titre, son numéro de téléphone, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. la réponse requise à chacune des questions posées à l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumissions et l'information requise en fonction des réponses affirmatives.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les tarifs fermes tout compris (en dollars canadiens) pour les services de traduction de l'anglais au français, de révision en français ou de révision comparative. Les soumissionnaires doivent soumettre des taux dans toutes les catégories (taux au mot et taux horaire, service régulier et urgent) pour les cinq années.

L'inclusion de données volumétriques (colonne F) dans le présent document n'est fournie qu'à des fins de détermination du prix évalué de l'offre. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le présent barème de prix ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Taux au mot (pour les services de traduction uniquement) (en \$ CAN)							
Niveau de service	Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F	Colonne G
	Année initiale	1 <sup>re</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option	4 <sup>e</sup> année d'option	Nombre de mots*	Coût par ligne (moyenne de A à E multipliée par F)
Régulier	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	20 000	_____ \$
Urgent	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	2 000	_____ \$
<b>Total partiel (coût du taux au mot)</b>							_____ \$
Taux horaire (pour tous les autres services) (en \$ CAN)							
Niveau de service	Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F	Colonne G
	Année initiale	1 <sup>re</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option	4 <sup>e</sup> année d'option	Nombre d'heures*	Coût par ligne (moyenne de A à E multipliée par F)
Régulier	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	10	_____ \$
Urgent	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	1	_____ \$
<b>Total partiel (coût du taux horaire)</b>							_____ \$
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ (taxes applicables en sus) :</b>							_____ \$
(c'est-à-dire la somme de : Total partiel (coût du taux au mot) + Total partiel (coût du taux horaire))							_____ \$
<b>Taxes applicables</b>							_____ \$
Inscrire le montant des taxes, le cas échéant							_____ \$

\* Ne pas modifier le nombre de mots et le nombre d'heures inscrits à la colonne F. Ces données représentent une proportion du volume de travail à prévoir en fonction des divers tarifs.



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ( ) Dépôt direct (national et international)
- ( ) Échange de données informatisées (EDI)
- ( ) Virement télégraphique (international seulement)



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d’évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Le processus d’évaluation comprend deux étapes : 1. critères techniques obligatoires; 2. critères techniques cotés – examen de sélection. Seuls les soumissionnaires qui respectent les exigences obligatoires énumérées à la section 4.1.1.1, Critères techniques obligatoires, seront invités à l’examen de sélection.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu’il respecte cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (TO)				
Numéro	Critère technique obligatoire	Respecté	Non respecté	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
TO1	<p>La proposition doit inclure une courte description de la capacité du soumissionnaire de fournir les services linguistiques décrits dans l’énoncé des travaux (annexe A).</p> <p>La proposition peut être rédigée dans la langue officielle choisie par le soumissionnaire. Par contre, la description doit être rédigée en <b>français</b>.</p> <p>Le nombre total de mots de la description doit être limité à un maximum de 800.</p> <p>Une importance sera accordée à la qualité de la langue selon le barème suivant :</p>			



	<p><b>Orthographe</b> : déduction de 1 point par erreur</p> <p><b>Grammaire</b> : déduction de 2 points par erreur</p> <p><b>Terminologie et titres officiels</b> : déduction de 1 point par erreur</p> <p><b>Erreurs d'usage (par exemple anglicismes, redondance, barbarisme, impropriété)</b> : déduction de 2 points par erreur</p> <p><b>Fautes graves (par exemple non-sens, charabia, illisibilité, illogisme)</b> : déduction de 3 points par erreur</p> <p><b>Style et syntaxe</b> : déduction de 1 point par erreur</p> <p><b>Ponctuation et conventions typographiques</b> : déduction de 1 point par erreur</p> <p>La déduction de plus de quatre (4) points rendra la soumission irrecevable, et les autres critères ne seront pas évalués.</p> <p>La description doit comprendre les éléments qui suivent.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brève présentation de la compagnie (par exemple emplacement, effectif, collaborateurs, première année d'exploitation, domaines de spécialité, expérience auprès de ministères ou organismes fédéraux, ou d'établissements d'apprentissage)</li> <li>2. Capacité de fournir des services pendant les heures habituelles de bureau, soit de 8 h à 17 h (HE), du lundi au vendredi, tout au long de l'année</li> <li>3. Capacité de fournir des services en dehors des heures habituelles de bureau</li> <li>4. Capacité d'assurer la qualité des produits livrables</li> </ol>			
<p><b>TO2</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit proposer deux (2) ressources qualifiées pour fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A) et inclure le CV de ces deux ressources.</p> <p>Chacune des ressources proposées doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée de la prestation de services de traduction ou de révision à plein temps pour des clients <b>canadiens</b> comme des entreprises, des organisations ou des ministères ou organismes fédéraux, provinciaux ou territoriaux.</p> <p>L'expérience doit être comparable à ce que décrit l'énoncé des travaux.</p>			



	<p>L'expérience doit avoir été acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise après l'obtention du diplôme universitaire, à moins qu'il ne s'agisse d'un stage coop officiel suivi dans le cadre d'un programme universitaire.</p> <p>Pour démontrer sa conformité à ce critère, le soumissionnaire doit fournir un résumé comprenant les renseignements suivants pour chacune des ressources proposées :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. le nom de la ressource proposée;</li> <li>b. le titre du poste occupé pour la période précisée de cinq (5) à huit (8) ans précédant la date de clôture de la demande de soumissions;</li> <li>c. le nom des organisations clientes auxquelles cette ressource a offert des services en rapport avec l'énoncé des travaux;</li> <li>d. le type de services fournis (traduction, révision ou les deux), y compris un compte de mots approximatif.</li> </ol>			
<p><b>TO3</b></p>	<p>Chacune des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir une bonne connaissance de la terminologie et du style de rédaction du gouvernement du Canada.</p> <p>Pour démontrer sa conformité à ce critère, le soumissionnaire doit fournir, les renseignements associés à l'une ou l'autre des options suivantes pour chacune des ressources proposées :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. un CV indiquant au moins douze (12) mois de services professionnels de traduction ou de révision à temps plein à titre d'employé, de stagiaire ou d'étudiant au sein de <b>l'unité des services linguistiques</b> d'un ministère ou organisme fédéral canadien*;</li> <li>2. un résumé des services de traduction ou de révision professionnelle fournis à des ministères ou organismes fédéraux canadiens* à titre de fournisseur externe au cours des cinq (5) dernières années.</li> </ol> <p>Pour <b>l'option 2 seulement</b>, chaque résumé doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. le nom de la ressource proposée;</li> <li>b. le nom des ministères ou organismes fédéraux canadiens auxquels cette ressource a offert des</li> </ol>			



	<p>services pertinents en rapport avec l'énoncé des travaux au cours des cinq (5) dernières années;</p> <p>c. la liste des services fournis par cette ressource à des ministères ou organismes fédéraux canadiens, y compris au moins 150 000 mots de traduction de l'anglais au français.</p> <p>* Les ministères ou organismes fédéraux canadiens se définissent comme les entités nommées dans la <a href="#">liste de référence des organisations</a>. Veuillez noter que certaines organisations peuvent être listées sous leur organisation mère. Par exemple, le Bureau de la traduction est répertorié sous Services publics et Approvisionnement Canada.</p>			
<b>TO4</b>	<p>Chacune des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir un grade en traduction d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable.</p> <p>Un grade dans un autre domaine ou d'une université étrangère pourrait constituer un équivalent acceptable pour les ressources agréées par un des organismes membres du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) ou l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ).</p> <p>Pour démontrer sa conformité à ce critère, le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition une copie de tous les grades ou agréments de chacune des ressources proposées.</p>			
<b>TO5</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition une seule adresse courriel à utiliser pour l'envoi de l'examen de sélection.</p>			

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

##### a) Examen de sélection

Tous les soumissionnaires qui répondent aux critères techniques obligatoires recevront l'examen de sélection. Veuillez noter qu'il n'y aura aucun préavis et qu'il pourrait s'écouler plusieurs semaines entre la date de clôture de la demande de soumissions et l'envoi de l'examen de sélection. L'autorité contractante enverra simplement une demande de services linguistiques ayant pour objet « Selection Exam / Examen de sélection : CSPS-RFP-23LL-0334 ». Le soumissionnaire disposera alors d'un **délai maximal de 48 heures** pour exécuter les tâches demandées. Ce délai commence dès l'envoi de la demande par l'École, peu importe le moment où le message sera reçu.



L'examen devra se dérouler **en contexte réel de travail** et être exécuté **par au moins une des deux ressources proposées dans la soumission**. Les documents demandés devront être retournés par courriel à l'autorité contractante.

Le soumissionnaire peut faire intervenir plus d'une ressource dans l'examen de sélection si cette pratique correspond à son mode de fonctionnement habituel. Par exemple, une ressource peut produire le premier jet de la traduction, et une autre peut se charger de la révision comparative.

Le barème de correction présenté ci-dessous sera utilisé pour corriger les documents demandés. La note maximale est de 50 points. **Une note minimale de 40 points est exigée pour que la soumission soit considérée comme recevable.**

<b>Barème de correction de l'examen de sélection</b>
<b>Orthographe</b> : déduction de 1 point par erreur
<b>Grammaire</b> : déduction de 2 points par erreur
<b>Terminologie et titres officiels</b> : déduction de 1 point par erreur
<b>Erreurs d'usage (par exemple anglicismes, glissements de sens, faux sens, omissions, ajouts, redondance, barbarisme, impropiété)</b> : déduction de 2 points par erreur
<b>Fautes graves (par exemple non-sens, contresens, charabia, illisibilité, illogisme, omissions ou ajouts graves)</b> : déduction de 3 points par erreur
<b>Style et syntaxe</b> : déduction de 1 point par erreur
<b>Ponctuation et conventions typographiques</b> : déduction de 1 point par erreur
<b>Formatage</b> : déduction de 1 point pour chaque manque de respect de la présentation des textes originaux
<b>Uniformité</b> : déduction de 1 point pour chaque manque d'uniformité

**b) Liste des personnes ayant contribué à l'examen de sélection**

Pour démontrer que l'examen de sélection s'est déroulé en contexte réel de travail, le soumissionnaire doit fournir une liste respectant tous les critères du tableau ci-dessous.

<b>Critères</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non respecté</b>
Le soumissionnaire doit fournir une liste de toutes les personnes ayant contribué au traitement ou à l'exécution de l'examen de sélection.		
La liste doit être fournie dans un délai maximal d'un jour ouvrable après le délai prévu pour le retour des documents dans le cadre de l'examen de sélection.		



<p>La liste doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom de chaque personne ayant contribué à l'examen de sélection</li> <li>2. Rôle joué par chacune d'entre elles (par exemple coordination, prétraduction à l'aide d'une mémoire de traduction ou d'un autre outil, recherche terminologique, traduction, révision comparative ou lecture d'épreuves)</li> <li>3. Temps consacré à chacune des tâches par chaque personne (dates et heures précises)</li> </ol>		
<p>Les personnes ayant exécuté les tâches de traduction ou de révision comparative doivent être incluses dans la liste des ressources qualifiées proposées par le soumissionnaire dans sa proposition.</p>		
<p>Le soumissionnaire doit signer la liste pour attester que les tâches exécutées résultent uniquement du travail des personnes nommées sur la liste et que la liste est fidèle à la réalité. Les signatures manuscrites et électroniques sont acceptées.</p>		

#### 4.1.2 Évaluation financière

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c) obtenir le nombre minimal de 40 points exigés pour l'ensemble des critères techniques cotés (examen de sélection; l'échelle de cotation compte 50 points);
  - d) fournir la liste des personnes ayant contribué à l'examen de sélection, tel que précisé à la section 4.1.1.2 b).
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences ci-dessus seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Si deux ou plusieurs soumissions recevables ont la même note combinée de valeur technique et de prix, la soumission recevable ayant obtenu la note de mérite technique la plus élevée sera classée en premier parmi les autres soumissions.
9. Les contrats seront attribués aux trois (3) soumissions recevables les mieux classées ayant obtenu la note combinée de valeur technique et de prix la plus élevée.
10. Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend l'obligation d'approuver le financement du montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat ne sera attribué que si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,64$	$89/135 \times 70 = 46,13$	$92/135 \times 70 = 47,67$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		84,18	73,13	77,67
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## 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. Le 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.



### 5.2.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms pour la vérification de l'intégrité

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs soumissions.

Le formulaire Liste de noms pour la vérification de l'intégrité est disponible au lien suivant :  
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux/evaluation-conformite.html>).

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

### 5.2.3 Études et expérience

En présentant une soumission, 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.



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



## 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.

### 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 \(CCUA\)](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.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_. *[Période d'un an; la date exacte sera insérée lors de l'attribution du contrat.]*

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat par jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires 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 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 : *[insérer les informations lors de l'attribution du contrat]*

Nom :

Titre :

Téléphone :

Courriel :

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 *[insérer les informations lors de l'attribution du contrat]*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

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 *[insérer les informations lors de l'attribution du contrat]*

Nom :

Titre :

Téléphone :

Courriel :

## 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

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ *[insérer le montant lors de l'attribution du contrat]*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.2 Limite de prix

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.

### 7.7.3 Méthode de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat (si applicable)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : *[insérer les informations spécifiées par le soumissionnaire dans sa soumission, ou supprimer si non applicable, lors de l'attribution du contrat]*

### 7.7.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

## 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 énumérés sur la facture soient terminés.
- 2) Les factures doivent être distribuées comme suit.
  - a) L'original doit être envoyé à l'adresse courriel qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b) Une copie carbone (cc) doit être envoyée par courriel au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.



## 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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 2035 (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B – Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inséré la date lors de l'attribution du contrat*).

### 7.12 Assurances

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

### 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

### 1. Titre

Services de traduction de l'anglais au français, de révision en français ou de révision comparative pour l'École de la fonction publique du Canada

### 2. Objectif

L'École de la fonction publique du Canada (l'École) requiert les services d'entrepreneures<sup>1</sup> qui peuvent offrir d'excellents services de traduction, de révision ou de révision comparative, en français, sur demande, pour ses produits d'apprentissage et de communication.

### 3. Contexte

L'École dirige l'approche pangouvernementale en matière d'apprentissage en offrant un programme commun et normalisé qui appuie les fonctionnaires du gouvernement fédéral aux moments décisifs de leur carrière afin d'assurer qu'elles et ils sont outillés pour servir la population canadienne selon des critères d'excellence.

L'École a le mandat de fournir une gamme d'activités d'apprentissage qui renforcent les capacités personnelles et organisationnelles, et qui favorisent l'excellence de la gestion au sein de la fonction publique. Elle appuie l'apprentissage commun de la fonction publique, à tous les échelons, partout au pays et dans plus de 90 ministères et organismes fédéraux.

La responsabilité première de l'École est d'offrir un vaste éventail de possibilités d'apprentissage aux fonctionnaires et l'expérience d'apprentissage de la plus haute qualité, tout en établissant une culture d'apprentissage dans la fonction publique.

L'École s'engage à améliorer la qualité linguistique de ses produits en français et en anglais. Son équipe des Services linguistiques, composée de réviseurs d'expérience en français et en anglais, offre des services de révision, de traduction et de rédaction au personnel de l'École. L'équipe produit également des documents de référence, tels que les guides de rédaction en français et en anglais, et un lexique. Elle collabore avec le Bureau de la traduction du gouvernement fédéral et des fournisseurs externes, au besoin, pour répondre à la forte demande de l'École en vue d'obtenir des services de traduction, de révision et de révision comparative. Elle a maintenant besoin d'autres fournisseurs externes en raison du grand nombre de demandes qu'elle reçoit.

---

<sup>1</sup> La version française de cet énoncé des travaux a été rédigée suivant les principes généralement acceptés de rédaction inclusive. Ainsi, les termes « entrepreneure », « chargé de projet », « traductrice », « réviseur », « experte » ou « langagier » doivent être interprétés comme incluant toute personne, indépendamment de son identité de genre.



#### 4. Définition des services

##### 4.1. Définition des travaux

###### Traduction de l'anglais au français, révision en français et révision comparative

Toutes les références au français et à l'anglais s'entendent du français canadien et de l'anglais canadien, à moins d'indication contraire.

- a) **Traduction** : Fournir des traductions claires et fidèles, qui respectent le ton et le contenu du texte d'origine, dans une langue tenant compte du public cible. La traduction comprend également la révision du texte traduit, comme il est indiqué ci-dessous.
- b) **Révision** : Retravailler le texte pour améliorer la lisibilité et la fluidité, la clarté, le ton et l'organisation de l'information, et vérifier l'exactitude du contenu référencé, comme les citations tirées de lois et de politiques. Corriger les fautes de frappe, d'orthographe, de grammaire, de ponctuation, de cohérence et de style (en accord avec la version française du [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#), les [outils d'aide à la rédaction du Bureau de la traduction](#) et toute autre ressource suggérée par l'École, notamment un lexique ou un guide de rédaction). Vérifier la terminologie, les noms, les dates, les lieux, les titres (de publications, d'événements, de lois, d'organisations, etc.), les mots-clés et les liens. Signaler les phrases illogiques ou ambiguës.
- c) **Révision comparative** : Assurer l'exactitude et la justesse d'un texte traduit en le comparant au texte de la langue source pour assurer la cohérence du contenu, de la terminologie, du ton, du style et du formatage. La révision comparative comprend également la révision du texte traduit, comme il est indiqué ci-dessus.

##### 4.2. Niveaux de service

Le service régulier repose sur la norme qui suit à titre de ligne directrice.

Type de service	Service régulier
Traduction	De 200 à 275 mots à l'heure
Révision en français	De 600 à 800 mots à l'heure
Révision comparative	De 400 à 600 mots à l'heure

L'École cherche à établir des conditions de travail favorables pour les entrepreneures en leur attribuant un volume de travail acceptable pour les délais impartis. Elle cherche d'abord et avant tout à obtenir des documents de qualité, en tenant compte de délais parfois serrés, mais réalistes.

La plupart des demandes concerneront des services réguliers. Il y aura aussi un niveau de service urgent pour les documents à produire dans un délai de moins de 24 heures ou exigeant un rythme de production supérieur à celui du service régulier établi ci-dessus. Les documents à produire en dehors des heures de bureau habituelles (voir la définition à la section 5.3), un jour de repos ou un jour férié seront également considérés comme étant urgents.

En général, la majorité des demandes de traduction seront facturées au mot, et les demandes de révision seront facturées à l'heure. Le chargé de projet calculera le nombre d'heures nécessaire pour l'exécution des travaux en tenant compte de facteurs comme :

- le type de demande;
- le nombre de mots;
- le degré de technicité;



- le niveau de révision nécessaire ou demandé;
- la qualité des textes de départ;
- les destinataires ciblés;
- le temps de recherche nécessaire;
- le format des documents.

L'entrepreneure doit traiter tous les documents dans les délais convenus, comme il est décrit à la section 5.3. Tous les documents terminés reçus de l'entrepreneure après les délais convenus feront l'objet d'une réduction d'honoraires pour non-conformité, comme il est indiqué à la section 13.3.

## **5. Portée**

L'entrepreneure doit fournir des services de traduction, de révision ou de révision comparative sur demande, en français, afin d'appuyer les besoins de l'École. Les textes produits seront diffusés à l'externe ou à l'interne, sous forme imprimée ou électronique, y compris sur Internet ou sur l'intranet de l'École.

### **5.1. Type de documents**

La plupart des documents à des fins de traduction, de révision ou de révision comparative seront à l'intention des fonctionnaires. Il s'agit principalement de produits numériques de communication et d'apprentissage, y compris, sans toutefois s'y limiter, de correspondance, de matériel promotionnel, d'articles d'infolettre, de cours en ligne, de pages Web, de présentations et de transcriptions de vidéos. La taille des documents peut varier de 250 mots ou moins à plus de 30 000 mots.

### **5.2. Confidentialité**

L'entrepreneure doit garder confidentiels tous les renseignements qui lui sont fournis relativement aux travaux, y compris les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux que l'entrepreneure produit à l'occasion de l'exécution des travaux. L'entrepreneure ne doit pas divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite du Canada.

L'École ne soumettra pas de documents protégés ni classifiés à l'entrepreneure à des fins de traduction ou de révision.

### **5.3. Heures de service et normes de service**

Les heures de bureau habituelles sont du lundi au vendredi de 8 h à 17 h (HE).

L'entrepreneure doit respecter le délai convenu. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'entrepreneure n'est pas en mesure de respecter le délai établi, elle doit immédiatement en informer le chargé de projet.

Le chargé de projet se réserve le droit :

- de convenir avec l'entrepreneure d'une nouvelle date et heure de livraison;
- ou**
- d'accepter les travaux accomplis jusqu'alors et d'annuler le reste des travaux.

Les travaux urgents seront préautorisés par le chargé de projet.



## 6. Tâches et produits livrables

L'entrepreneure doit fournir des services de traduction de l'anglais vers le français, de révision en français ou de révision comparative sur demande.

L'entrepreneure doit plus précisément fournir les services suivants :

- traiter tous les documents à des fins de traduction, de révision ou de révision comparative (au sens de la section 4.1) dans les délais convenus, à un tarif au mot ou horaire établi selon le nombre de mots du texte original à traduire ou à réviser;
- fournir des services de traduction, de révision ou de révision comparative pour tous les documents, y compris les tableaux, les icônes, les graphiques et les illustrations, en respectant le format, le style et la présentation de l'original;
- fournir la version électronique des textes qui ont été traduits ou révisés (pour les documents révisés, toutes les corrections sont indiquées de façon uniforme et lisible à l'aide d'un suivi des modifications ou d'autres marques électroniques);
- s'assurer que la signification de la version traduite correspond à celle de l'original à tous les égards, y compris la terminologie;
- s'assurer que tous les travaux sont exempts d'erreurs et révisés aux fins de qualité et d'exactitude avant d'être renvoyés au chargé de projet;
- assurer l'uniformité des gros documents en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de traductrices ou de réviseurs travaillant sur la même demande, et en effectuant une révision globale du document en entier afin d'assurer une qualité uniforme;
- assurer l'uniformité terminologique des textes en attribuant, lorsque possible, un groupe de documents connexes aux mêmes traductrices ou réviseurs;
- consulter les documents de référence fournis par le chargé de projet, le cas échéant, et tout autre document de référence pertinent disponible auprès d'autres sources, dont les guides de rédaction et le lexique produits par l'équipe des Services linguistiques de l'École;
- s'assurer que les travaux terminés utilisent un style et un niveau de langue conformes à la nature et à l'utilisation finale des documents;
- s'assurer que les travaux terminés respectent les politiques et normes de communication, ainsi que les préférences stylistiques du gouvernement du Canada.

Les listes qui suivent présentent des outils en français et en anglais qui devraient servir de références principales.

### Outils en français

- Antidote, <https://www.druide.com/fr>
- *Le Petit Robert*
- *Le Multidictionnaire de la langue française*
- Outils d'aide à la rédaction du Bureau de la traduction, <https://www.noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/outils-tools/index-fra>
- Termium Plus, <https://www.btb.termiumplus.gc.ca>
- Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca, <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/guide-redaction-contenu-canada.html>



- Politique sur les communications et l'image de marque, <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>
- Registre des titres d'usage du Programme fédéral de l'image de marque, <https://www.tbs-sct.gc.ca/ap/fip-pcim/reg-fra.asp>
- Site Web de l'École de la fonction publique du Canada, <https://www.csps-efpc.gc.ca/index-fra.aspx>

### Outils en anglais

- Antidote, <https://www.druide.com/en>
- *Canadian Oxford Dictionary*
- The Translation Bureau's writing tools, <https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/en/outils-tools/index-eng>
- Termium Plus, <https://www.btb.termiumplus.gc.ca>
- Canada.ca Content Style Guide, <https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/csc-grc-eng.asp>
- Policy on Communications and Federal Identity, <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=30683>
- Federal Identity Program registry of applied titles, <https://www.tbs-sct.gc.ca/ap/fip-pcim/reg-eng.asp>
- Canada School of Public Service website, <https://www.csps-efpc.gc.ca/index-eng.aspx>

## 7. Soutien à l'entrepreneure

Pendant la durée du contrat, pour appuyer l'entrepreneure, le chargé de projet de l'École :

- confirmera le compte de mots ou le nombre d'heures requises pour un projet donné (à utiliser aux fins de facturation), ainsi que l'échéance et les produits livrables particuliers;
- inclura ces renseignements dans la demande de service officielle qui permettra à l'entrepreneure de commencer les travaux;
- donnera accès, lorsque cela est possible, à des textes déjà traduits ou à des documents de référence liés au document à traduire ou à réviser, comme la version précédente d'un cours, afin d'assurer l'uniformité de la terminologie;
- fournira les réponses d'expertes en la matière ou de langagiers qui permettront aux traductrices et aux réviseurs de l'entrepreneure de poursuivre leurs travaux ou d'améliorer la qualité du produit final;
- tiendra compte des commentaires ou des recommandations des traductrices et des réviseurs de l'entrepreneure;
- offrira toute autre forme de soutien, au besoin.

## 8. Réception et transmission des textes

Le chargé de projet enverra la demande de service à l'entrepreneure en utilisant l'adresse courriel générique de l'équipe des Services linguistiques. Les textes à des fins de traduction, de révision ou de révision comparative seront également envoyés à l'entrepreneure au moyen de la même adresse courriel générique, ainsi que les documents de référence, le cas échéant.

La demande de service précisera clairement la nature du travail à effectuer : traduction, révision ou révision comparative.



Les travaux terminés doivent être retournés au chargé de projet à l'adresse courriel générique. Il pourrait être possible d'utiliser des fichiers Zip ou une forme de livraison infonuagique comme Nextcloud pour des fichiers volumineux, avec un préavis.

## **9. Confirmation des demandes de service**

Pour toutes les demandes de service concernant des travaux de traduction, de révision ou de révision comparative, l'entrepreneure doit confirmer l'acceptation par courriel dans les deux heures pour les demandes de service régulières, et dans la demi-heure pour les demandes de service urgentes.

Pour la très grande majorité des demandes de traduction, l'entrepreneure sera rémunérée en fonction de son taux au mot. Toutefois, si le nombre de mots est difficile à établir, par exemple pour un document à modifier, l'École pourrait choisir de rémunérer l'entrepreneure selon son taux horaire. Les demandes de révision seront tarifées au taux horaire de l'entrepreneure.

## **10. Logiciels nécessaires et présentation**

L'entrepreneure doit livrer les travaux en respectant le format, le style et la présentation du document original, en utilisant la même version logicielle. Tous les travaux doivent être rédigés dans la même police que le texte à traduire ou à réviser, et doivent être utilisables tels quels, sans intervention de la part du chargé de projet. En général, les textes seront fournis dans un format classique comme Word, PowerPoint et Excel de Microsoft.

L'entrepreneure doit également utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus. L'entrepreneure doit prendre les mesures nécessaires pour garantir la livraison de ses documents sur des supports ou des systèmes électroniques exempts de virus.

La conversion de fichiers sous quelque forme que ce soit est interdite. Par conséquent, il n'est pas permis de convertir le texte d'un type de système ou de logiciel à un autre (par exemple du format PC à Mac, ou de Microsoft Word à un autre traitement de texte) à moins d'avoir reçu l'approbation de la part du chargé de projet.

## **11. Fournitures et équipement**

L'entrepreneure doit fournir l'équipement, les fournitures, les services, les logiciels et les instruments requis pour l'exécution des travaux.

## **12. Ressources**

Si des personnes en particulier sont nommées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneure doit fournir les services de ces personnes, sauf si l'entrepreneure n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

Si l'entrepreneure n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier nommée dans le contrat, elle doit fournir les services d'une autre personne qui possède des qualifications et une expérience similaires. Cette personne doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneure et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneure doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :

- a. le nom, les qualifications et l'expérience de la personne proposée comme remplaçante;
- b. la preuve que cette personne possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada.



L'entrepreneure ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des personnes non autorisées agissant comme remplaçante. L'autorité contractante peut ordonner qu'une personne agissant comme remplaçante cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneure doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services de quelqu'un d'autre comme remplaçant conformément aux critères établis. Quoi qu'il en soit, l'entrepreneure a l'obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### 13. Contrôle de la qualité

#### 13.1. Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services rendus en vertu de ce contrat sont assujettis à l'inspection du chargé de projet. L'entrepreneure doit avoir un processus d'assurance de la qualité en place afin d'assurer la livraison de documents exacts et complets. Si le chargé de projet juge un produit ou un service non satisfaisant, il a le droit de demander à l'entrepreneure d'apporter des corrections avant d'autoriser le paiement.

Si une entrepreneure soumet à l'École tout produit livrable qui ne répond pas aux critères de qualité énoncés à la section 13.2, l'École peut exercer ses droits, notamment de renvoyer les travaux à l'entrepreneure pour révision sans frais supplémentaires pour l'École ou de demander une réduction d'honoraires pour manque de qualité de 25 % sur la valeur de la facture originale.

L'École se réserve le droit de cesser d'avoir recours aux services de l'entrepreneure en vertu du contrat si elle détermine que l'entrepreneure a rendu plus de trois produits livrables inacceptables.

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneure doit fournir le nom de chaque ressource (traductrice ou réviseur) qui a travaillé sur les documents présentés à l'École.

#### 13.2. Évaluation de la qualité

Le barème de correction qui suit sera utilisé pour évaluer la qualité des produits livrables rendus en vertu du contrat.

Barème de correction
<b>Orthographe</b> : déduction de 1 point par erreur
<b>Terminologie et titres officiels</b> : déduction de 1 point par erreur
<b>Style et syntaxe</b> : déduction de 1 point par erreur
<b>Ponctuation et conventions typographiques</b> : déduction de 1 point par erreur
<b>Formatage</b> : déduction de 1 point pour chaque manque de respect de la présentation des textes originaux
<b>Uniformité</b> : déduction de 1 point pour chaque manque d'uniformité
<b>Grammaire</b> : déduction de 2 points par erreur
<b>Erreurs d'usage (par exemple anglicismes, glissements de sens, faux sens, omissions, ajouts, redondance, barbarisme, impropiété)</b> : déduction de 2 points par erreur
<b>Erreurs graves (par exemple non-sens, contresens, charabia, illisibilité, illogisme, omissions ou ajouts graves)</b> : déduction de 3 points par erreur



Les questions concernant la fidélité et la sensibilité du contenu doivent être signalées et faire l'objet d'une recherche, d'une vérification, d'un commentaire ou d'une discussion avec le chargé de projet, au besoin. Le fait de ne pas entreprendre ces démarches sera considéré comme une **erreur grave**.

Tout produit livrable rendu en vertu de ce contrat pour lequel 10 points ou plus ont été déduits en fonction du barème de correction présenté ci-dessus sera considéré comme inacceptable.

### **13.3. Délais de livraison**

En cas de non-respect des délais de livraison établis, l'entrepreneure doit accorder une réduction pour retard de 10 % sur la valeur de la facture originale.

Les retards dans la livraison de documents dont le délai est ferme ne seront pas acceptés, et l'École ne sera pas tenue de payer l'entrepreneure pour les services fournis.

**Remarque :** Le terme « retard » désigne les travaux livrés après le délai convenu entre le chargé de projet et l'entrepreneure pour une demande de service. Si un autre délai de livraison est convenu avant l'échéance, la réduction ne sera pas appliquée.

### **14. Réunions**

L'entrepreneure doit être disponible pour assister à des réunions sans frais supplémentaires pour l'École, à la demande du chargé de projet. Ces réunions se tiendraient par vidéoconférence ou par téléphone, le cas échéant.

### **15. Lieu de travail**

Les travaux seront effectués dans les lieux de travail de l'entrepreneure.

### **16. Langue de travail**

Les communications avec l'École doivent être offertes dans les deux langues officielles, selon les préférences du demandeur.

### **17. Besoins particuliers et contraintes**

L'entrepreneure doit traiter toute information à laquelle elle a accès comme de l'information à diffusion restreinte et ne doit pas en divulguer le contenu sans autorisation écrite de l'École.

### **18. Frais de déplacement et de subsistance**

Aucun déplacement n'est nécessaire pour ces travaux; par conséquent, aucun frais de déplacement ou de subsistance ne sera remboursé dans le cadre de ce contrat.



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

### A- Période du contrat (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ ) *[insérer l'information lors de l'attribution du contrat]*

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

#### 1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé aux taux fermes au mot et/ou horaire comme suit. *[insérer l'information lors de l'attribution du contrat]*

Période initiale du contrat		
Niveau de service	Taux au mot (en \$ CAN)	Taux horaire (en \$ CAN)
Régulier		
Urgent		

### B- Option de prolongation du contrat

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

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

#### 1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé aux taux fermes au mot et/ou horaire comme suit. *[insérer l'information lors de l'attribution du contrat pour chaque période optionnelle]*

#### B-1 Première année d'option (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ )

Première année d'option		
Niveau de service	Taux au mot (en \$ CAN)	Taux horaire (en \$ CAN)
Régulier		
Urgent		



**B-2    Deuxième année d'option (du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ )**

<b>Deuxième année d'option</b>		
<b>Niveau de service</b>	<b>Taux au mot (en \$ CAN)</b>	<b>Taux horaire (en \$ CAN)</b>
Régulier		
Urgent		

**B-3    Troisième année d'option (du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ )**

<b>Troisième année d'option</b>		
<b>Niveau de service</b>	<b>Taux au mot (en \$ CAN)</b>	<b>Taux horaire (en \$ CAN)</b>
Régulier		
Urgent		

**B-4    Quatrième année d'option (du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ )**

<b>Quatrième année d'option</b>		
<b>Niveau de service</b>	<b>Taux au mot (en \$ CAN)</b>	<b>Taux horaire (en \$ CAN)</b>
Régulier		
Urgent		