

**Purchasing Office - Bureau des achats**  
Linguistic Services Division / Division des services linguistiques  
PSBID, PWGSC / DIASP,TPSGC  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
10C1/Place du Portage, Phase III  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

## Supply Arrangement - Arrangement en matière d'approvisionnement

**This is not a Contract  
La présente n'est pas un contrat**

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby authorizes the identified Users listed herein to make contracts against this Supply Arrangement. Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, les utilisateurs identifiés énumérés ci-après, à passer des contrats découlant de cet arrangement en matière d'approvisionnement.

The Offeror hereby acknowledges that the attached document contains its Supply Arrangement.  
Le Proposant constate, par la présente, que le document ci-joint comprend son arrangement en matière d'approvisionnement.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Offeror  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du Proposant  
(Type or print) \_\_\_\_\_ (Taper ou imprimer)

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**  
142719236PG0001  
9069-3946 Québec Inc  
132, rue Saint-Lambert  
Sherbrooke  
Quebec  
J1C0N8  
Canada  
Operating as: Traductions Quattro

<b>Title - Sujet</b> AMA TRADUCTION / SA TRANSLATION	
<b>Period of Supply Arrangement - Durée de l'arrangement</b> Start/début: 2014-08-04 End/fin: 2030-07-22	
<b>Supply Arrangement No. - N° de l'arrangement</b> EN966-140305/007/ZF	<b>Date</b> 2014-07-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20140305	
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b> EN966-140305	
<b>File No. - N° de dossier</b> 504zf.EN966-140305	
<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Individual Contract Limitation - Limite de contrat individuel</b>	<b>GST/ HST TPS/TVH</b>
<b>Financial Code(s) - Code(s) financier(s)</b> 1277-A568-754000-754000-504054-100	<b>Amount - Montant</b> <input type="checkbox"/>
<b>Security - Sécurité</b> This Supply Arrangement shall not be used for contracts where security requirements have been identified. Cet arrangement ne peut pas être utilisé pour les contrats subséquents dans lesquels les besoins en matière de sécurité ont été déterminés.	
<i>If marked "X," please see the box to the left. S'il y a un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche.</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Acknowledgement copy required Accusé de réception requis</b>
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 5E ETAGE 975 BOUL.ST JOSEPH Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	
<b>Invoices - Original and two copies to be sent to: Factures - Envoyer l'original et deux copies à:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 5E ETAGE 975 BOUL.ST JOSEPH Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cardinal, France	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 504zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1778 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-9235
<b>Total Estimated Cost - Coût total estimatif</b> \$0.00	<b>Currency Type - Genre de devise</b> CAD
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>	

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

### **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions
3. Processus de sélection des fournisseurs invités à participer aux demandes de soumissions
4. Prestation insatisfaisante relative à la qualité et au respect des délais
5. Mécanisme de contestation
6. Suspension des domaines de travail
7. Compte de mots — Traduction
8. Compte de mots — Transcription et éditique
9. Présentation de la soumission
10. Évaluation de la soumission
11. Évaluation du prix et mode de sélection
12. Attribution de contrats
13. Cessation du processus de demande de soumissions

### **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général

#### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Normes de qualité
- Annexe C - Rapport d'utilisation périodique
- Annexe D - Domaines de travail

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Si un besoin comporte des exigences relatives à la sécurité, celles-ci seront indiquées dans la demande de soumissions. Lorsque les exigences relatives à la sécurité sont requises avant l'attribution d'un contrat, le point 2.1 s'applique. Lorsque les exigences relatives à la sécurité sont requises à la date de clôture des soumissions, le point 2.2 s'applique.

##### **2.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :**

- a. le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 6C - Clauses du contrat subséquent;
- b. les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire les exigences en matière de sécurité comme indiqué à la Partie 6C - Clauses du contrat subséquent;
- c. le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, soit :
  - i. le nom de la personne indiquée sur la demande d'attestation de sécurité;
  - ii. le niveau de sécurité obtenu et sa date d'expiration;
  - iii. le numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité.
- d. le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6C - Clauses du contrat subséquent.
- e. le fournisseur doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, comme indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
- f. Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat pour permettre aux fournisseurs d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
- g. Il est de la responsabilité des titulaires d'AMA de s'assurer que les renseignements requis concernant la cote de sécurité sont fournis dans le délai prescrit. Les titulaires d'AMA devraient indiquer dans leur soumission s'ils répondent aux exigences en matière de sécurité ainsi que l'état d'avancement du statut de leur demande relativement à la cote de sécurité. On conseille aux titulaires d'AMA

d'entamer le processus d'autorisation de sécurité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC dès que possible s'ils ne satisfont pas déjà aux exigences en matière de sécurité précisées dans la demande de soumissions. Pour toute demande relative à la cote de sécurité, les fournisseurs doivent communiquer avec la DSIC au 1-866-368-4646 ou au 613-948-4176 dans la région de la capitale nationale (RCN). Les titulaires d'AMA ayant obtenu la cote de sécurité du personnel auprès d'une autre entité ou d'un autre ministère fédéral que TPSGC sont invités à communiquer avec l'agent de sécurité de la DSIC dès que possible. Celui-ci leur expliquera comment remplir les formulaires nécessaires pour demander que la cote de sécurité soit transférée ou pour demander comment remplir une nouvelle demande d'autorisation de sécurité.

- h. Dans le cas d'un fournisseur constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

## **2.2 À la date de clôture de l'invitation à soumissionner, les conditions suivantes doivent être respectées :**

- a. le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 6C – Clauses du contrat subséquent;
- b. les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité reproduites à la Partie 6C – Clauses du contrat subséquent;
- c. le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, soit :
  - i. le nom de la personne indiquée sur la demande d'attestation de sécurité;
  - ii. le niveau de sécurité obtenu et sa date d'expiration;
  - iii. le numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité.
- d. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs peuvent consulter le document intitulé Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires sur le site Web documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- e. Dans le cas d'un fournisseur constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

## **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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.

### **3.1 Conditions générales**

2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

### **3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux, fournies au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

### **4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le 4 août 2014.

## **5. Responsables**

### **5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : France Cardinal  
Titre : Chef d'équipe, Approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Services professionnels  
Adresse : 11, rue Laurier

Place du Portage III, 10C1 - 7  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Télécopieur : 819-956-9235

Courriel : [AMA Répertoire Bureau.SADirectoryBureau@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:AMA Répertoire Bureau.SADirectoryBureau@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

## 5.2 Représentant du fournisseur

Éric Fisch  
9059-3946 QUÉBEC INC.  
132, rue Saint-Lambert  
Sherbrooke (Québec) J1C 0N8  
Téléphone : 819-846-4080  
[eric.fisch@sympatico.ca](mailto:eric.fisch@sympatico.ca)

## 6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés sont :

1. Le Bureau de la traduction (le Bureau)  
Centre d'approvisionnement  
Services d'appui technologique et organisationnel  
Services intégrés  
975, boul. St-Joseph  
Gatineau (Québec) K1A 0S5
2. Division des services linguistiques  
Direction de l'acquisition des services professionnels  
Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies  
Direction générale des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
Portage III  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

## 7. Occasion de qualification continue

- a. Un avis permanent sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) afin de permettre à de nouveaux fournisseurs d'obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement et aux fournisseurs qui détiennent déjà un arrangement en matière d'approvisionnement de se qualifier pour des paliers ou des domaines pour lesquels ils ne sont pas qualifiés.
- b. Les évaluations auront lieu deux fois par année.
- c. Si aucun changement n'a été apporté à l'arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs qui détiennent un arrangement en matière d'approvisionnement ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

- d. Les fournisseurs qui désirent obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement ou qui désirent se qualifier pour des paliers ou des domaines pour lesquels ils ne sont pas qualifiés devront fournir les éléments suivants :
- (i) un arrangement technique;
  - (ii) les attestations exigées;
  - (iii) les renseignements supplémentaires.
- e. Si toutefois, des changements sont apportés à l'arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs devront soumettre un nouvel arrangement. La documentation que devront fournir les fournisseurs sera indiquée dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.
- f. TPSGC peut, au cours d'un processus de mise à jour, ajouter, supprimer ou modifier certaines clauses et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## **8. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Normes de qualité;
- e) Annexe C, Rapport d'utilisation;
- f) l'arrangement du fournisseur daté du 24 mars 2014.

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

## **10. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **1. Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera le modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins plus complexes (HC) qui est disponible dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](#).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a. Les exigences relatives à la sécurité
- b. Une description complète des travaux à exécuter
- c. 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels
- d. Les instructions pour la préparation des soumissions
- e. Les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture)
- f. Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection
- g. Les attestations
- h. Les conditions du contrat subséquent.

### **2. Processus de demande de soumissions**

2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs actifs préqualifiés pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs actifs préqualifiés.

**OU**

2.2 La demande de soumissions sera publiée sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca) .

2.3 Dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement, seuls le Bureau de la traduction (Bureau) et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) seront autorisés à publier des demandes de soumissions et à attribuer des contrats.



2.4 Les processus de demandes de soumissions seront établis selon les règles suivantes :

Palier	Capacité quotidienne	Nombre de fournisseurs invités	Période pour répondre <sup>1</sup>	Autorité contractante
1 <sup>2</sup>	Besoins dont la capacité quotidienne de traduction est supérieure ou égale à 1 500 mots et inférieure à 3 000 mots.	Un minimum de 10 fournisseurs actifs préqualifiés devra être invité*. Un minimum de 3 fournisseurs actifs préqualifiés sera choisi par l'utilisateur désigné. Les 7 autres fournisseurs actifs préqualifiés seront choisis aléatoirement par le système du Bureau.	Les fournisseurs actifs préqualifiés <sup>3</sup> ont un minimum de 10 jours civils <sup>4</sup> pour répondre.	Bureau <sup>5</sup> /TPSGC.
2	Besoins dont la capacité quotidienne de traduction est supérieure ou égale à 3 000 mots et inférieure à 8 000 mots	Un minimum de 15 fournisseurs actifs préqualifiés devra être invité*. Un minimum de 5 fournisseurs actifs préqualifiés sera choisi par l'utilisateur désigné. Les 10 autres fournisseurs actifs préqualifiés seront choisis aléatoirement par le système du Bureau.	Les fournisseurs actifs préqualifiés <sup>3</sup> ont un minimum de 20 jours civils <sup>3</sup> pour répondre.	TPSGC
3	Besoins dont la capacité quotidienne de traduction est supérieure ou égale à 8 000 mots	Tous les besoins de palier 3 seront publiés par sur le site Achatsetventes.gc.ca. Les détenteurs d'AMA de palier 3 devront consulter régulièrement ce site pour connaître les besoins de palier 3 pour lesquels ils pourraient soumissionner. Tous les documents relatifs à ce besoin pourront être téléchargés à partir du site Achatsetventes.gc.ca .	Les fournisseurs actifs préqualifiés <sup>3</sup> ont un minimum de 20 jours civils <sup>3</sup> pour répondre.	TPSGC
<p>1. La période pour répondre pourra être prolongée selon la complexité du besoin du client.</p> <p>2. Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables), la période pour répondre pourrait être réduite à une heure.</p> <p>3. Fournisseurs actifs préqualifiés : un fournisseur actif préqualifié est un fournisseur qui détient un arrangement en matière d'approvisionnement et qui respecte les exigences relatives aux indices de satisfaction.</p> <p>4. Jours civils : ceci correspond à une période de 24 heures, soit de minuit à minuit.</p> <p>5. Bureau : seuls les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables) peuvent être pris en charge par le Bureau.</p> <p>* Si le nombre de fournisseurs pour un besoin spécifique est moindre, le Canada invitera tous les fournisseurs actifs préqualifiés inscrits sur la liste.</p>				

3. **Processus de sélection des fournisseurs invités à participer aux demandes de soumissions**

3.1 La sélection des fournisseurs invités à participer aux demandes de soumissions repose sur les indices de satisfaction suivants :

- (a) *L'indice de satisfaction – Qualité* correspond au pourcentage obtenu lorsqu'on divise le nombre de mots livrés de façon satisfaisante par le nombre total de mots livrés par un même fournisseur, dans un même domaine et une même combinaison linguistique, au cours des douze derniers mois.
- (b) *L'indice de satisfaction – Respect des délais* correspond au pourcentage obtenu lorsqu'on divise le nombre de livraisons faites à l'intérieur des délais demandés, par le nombre total de livraisons faites par un même fournisseur, dans un même domaine et une même combinaison linguistique, au cours des douze derniers

mois. Par livraison, on entend des textes individuels, des textes regroupés et livrés ensemble, des tranches de longs textes livrées séparément.

- 3.2 Chaque combinaison linguistique (français – anglais et anglais – français), comprend 20 domaines. Chaque domaine comprend un *indice de satisfaction – Qualité* et un *indice de satisfaction – Respect des délais*.
- 3.3 Les indices de satisfaction de chaque fournisseur pour chaque domaine sont établis à partir d'une évaluation de la prestation de services du fournisseur.
- 3.4 Chaque texte traduit par un fournisseur est évalué par le Bureau.
- 3.5 Les données sur les évaluations de chaque fournisseur sont entrées dans le système de gestion des contrats du Bureau.
- 3.6 Le système de gestion des contrats du Bureau calcule les indices de satisfaction automatiquement tous les jours à 5 h le matin (HNE à l'hiver et HAE à l'été).
- 3.7 Le seuil minimal pour chacun des indices de satisfaction est généralement fixé à 90 %. Les fournisseurs dont chacun des indices de satisfaction se trouve sous le seuil minimal (moins de 90 %) ne seront pas invités à participer aux demandes de soumissions.
- 3.8 À l'inscription au répertoire du Bureau de la traduction, tous les fournisseurs obtiennent des indices de satisfaction de 100 % pour chaque domaine inscrit par combinaison linguistique, soit le maximum alloué.
- 3.9 Si un fournisseur n'effectue aucun travail dans un ou plusieurs domaines de travail pendant une période de douze mois consécutifs, les indices de satisfaction pour ce ou ces domaines de travail seront rétablis à 100 %.
- 3.10 Pour sélectionner les fournisseurs invités à participer à une demande de soumissions, l'utilisateur désigné effectue d'abord une recherche dans le système de gestion des contrats du Bureau. Le système de gestion des contrats du Bureau calcule ensuite la période de référence. La période de référence correspond aux douze derniers mois à compter de la date où la recherche est effectuée.

Exemple :

- (a) si une recherche est effectuée le 30 août 2013, la période de référence correspond aux dates suivantes, soit du 30 août 2012 au 30 août 2013.
- (b) toutes les données des fournisseurs durant cette période sont prises en compte par le système.
- (c) les invitations à soumissionner sont adressées uniquement aux fournisseurs dont les indices de satisfaction respectent ce qui est inscrit dans la demande de soumissions.
- 3.11 Les pourcentages affichés dans le système de gestion des contrats du Bureau contiennent un seul chiffre significatif après la virgule.
- La règle suivante est utilisée pour arrondir les chiffres :
- (a) si le deuxième chiffre après la virgule est inférieur à 5, on arrondit au dixième inférieur.
- (b) si le deuxième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, on arrondit au dixième supérieur.

Exemple :

- i. 78,349 devient 78,3 % (car le chiffre suivant 3 est inférieur à 5)
- ii. 78,350 devient 78,4 % (car le chiffre suivant 3 est équivalent ou supérieur à 5)

<b>Exemple : méthode de calcul de l'indice de satisfaction – qualité</b>	
Date de la recherche effectuée par l'utilisateur désigné	Le 30 août 2013
Période de référence	Du 30 août 2012 au 30 août 2013
Total des mots traduits par un fournisseur durant la période de référence	131 308
On soustrait les mots jugés insatisfaisants	- 28 595
Total de mots traduit de façon satisfaisante par un fournisseur	102 713
On divise le total de mots traduits de façon satisfaisante par le nombre total de mots traduits multiplié par 100.	<b>78,2 %</b>

#### **4. Prestation insatisfaisante relative à la qualité et au respect des délais**

- 4.1 Un travail est jugé insatisfaisant s'il ne respecte pas les normes de qualité décrites à l'annexe D.
- 4.2 Un entrepreneur qui ne respecte pas les normes de qualité recevra un avis de prestation insatisfaisante.
- 4.3 Conformément à l'article 09 des 2035 - Conditions générales - besoins plus complexes de services, le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de reprendre les travaux insatisfaisants.
- 4.4 Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur de reprendre un travail et que ce travail est jugé satisfaisant, l'évaluation insatisfaisante relative à la qualité n'est pas versée au dossier et n'a donc pas d'incidence sur les indices de satisfaction de l'entrepreneur.
- 4.5 Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur de reprendre un travail et que ce travail est jugé insatisfaisant, l'évaluation insatisfaisante relative à la qualité est maintenue et versée au dossier de l'entrepreneur.
- 4.6 Un entrepreneur qui livre un travail en retard reçoit automatiquement une mention de prestation insatisfaisante relative au respect des délais.
- 4.7 Une prestation insatisfaisante influe sur les indices de satisfaction.

#### **5. Mécanisme de contestation**

- 5.1 À partir de la date inscrite sur l'avis de prestation insatisfaisante, l'entrepreneur dispose de 10 jours ouvrables pour contester, à défaut de quoi il est réputé accepter l'évaluation insatisfaisante.
- 5.2 La demande de contestation doit être effectuée par courriel.
- 5.3 La demande de contestation doit être envoyée au chargé de projet.
- 5.4 La demande de contestation doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) le nom de l'entrepreneur;
  - (b) le numéro de contrat;

- (c) l'avis de prestation insatisfaisante;
  - (d) Le nom du chargé de projet;
  - (e) les raisons pour lesquelles l'entrepreneur réfute la prestation insatisfaisante;
  - (f) les éléments de preuve qui démontrent que la prestation insatisfaisante est injustifiée.
- 5.5 À partir de la date inscrite sur l'avis de prestation insatisfaisante, le chargé de projet dispose de 20 jours ouvrables pour signifier à l'entrepreneur s'il maintient ou réfute l'évaluation insatisfaisante.
- 5.6 Si le chargé de projet maintient l'évaluation insatisfaisante, l'entrepreneur peut s'adresser à l'autorité contractante.
- 5.7 À partir de la date inscrite sur l'avis de prestation insatisfaisante, l'entrepreneur dispose de 25 jours ouvrables pour contester auprès de l'autorité contractante, à défaut de quoi il est réputé accepter l'évaluation insatisfaisante.
- 5.8 La demande de contestation acheminée à l'autorité contractante doit respecter les étapes énumérées aux sections 5.2, 5.3 et 5.4 et comprendre la réponse du chargé de projet.
- 5.9 À partir de la date inscrite sur l'avis de prestation insatisfaisante, l'autorité contractante dispose de 30 jours ouvrables pour signifier à l'entrepreneur s'il maintient ou réfute l'évaluation insatisfaisante. La réponse de l'autorité contractante est sans appel.

## **6. Suspension des domaines de travail**

- 6.1 À la troisième évaluation insatisfaisante dans un même domaine de travail pour un contrat spécifique, le Canada peut résilier le contrat faisant l'objet d'évaluations insatisfaisantes. Lorsqu'un contrat est résilié, le Canada peut suspendre pour une période de douze mois consécutifs le ou les domaines visés par les évaluations insatisfaisantes. Un fournisseur dont le ou les domaines de travail sont suspendus ne sera pas invité à participer aux demandes de soumissions qui comprennent le ou les domaines de travail pour lesquels le fournisseur a été suspendu. La période de suspension prendra effet à partir de la date inscrite sur l'avis de suspension.
- 6.3 Lorsqu'un fournisseur accumule trois résiliations durant une période consécutive de cinq ans ou moins, le Canada peut suspendre pour une période de vingt-quatre mois consécutifs le ou les domaines visés par la ou les évaluations insatisfaisantes ayant donné lieu aux résiliations. La période de suspension prendra effet à partir de la date inscrite sur le dernier avis de résiliation.
- 6.4 Les articles précédents ne portent nullement atteinte aux droits et recours dont le Canada peut se prévaloir aux termes du contrat.

## **7. Compte de mots — Traduction**

Le Bureau de la traduction utilise des outils d'aide à la traduction, notamment une mémoire de traduction, qui évite de retraduire des segments déjà traduits et assure une meilleure uniformité de la terminologie de ses clients. En plus du texte à traduire, l'entrepreneur reçoit un ou des fichiers en format .tmx (fichier universel contenant les données utiles à la traduction d'un texte et utilisable avec toute mémoire de traduction) et le rapport d'analyse sur lequel est fondé le compte de mots à traduire.

## 7.1 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au processus de compte de mots :

- (a) Mot : désigne une suite de caractères d'un seul tenant, y compris les chiffres.
- (b) Segment : désigne la suite de mots se trouvant entre une majuscule et un point ou un retour.
- (c) Correspondance : désigne les segments traduits récupérés intégralement ou presque intégralement (75 % et plus) d'une mémoire de traduction.
- (d) Répétition : désigne la répétition de segments identiques à l'intérieur d'un texte ou d'un ensemble de textes donné. La première occurrence de chaque segment faisant l'objet d'une répétition est comptabilisée dans les nouveaux segments à traduire.

## 7.2 Processus de compte de mots

- (a) Le processus de compte de mots est utilisé afin d'établir la base de tarification.
- (b) Le fournisseur est rémunéré selon le nombre de mots pondérés.
- (c) La pondération est effectuée par la mémoire de traduction du Bureau.
- (d) La mémoire de traduction du Bureau calcule les taux de correspondance et de répétition.
- (e) Les taux de correspondance et de répétition sont calculés de la façon suivante :
  - i. Nombre total de mots des segments présentant un taux de correspondance exacte (100 %), y compris les répétitions x 0,25
  - ii. Le nombre total de mots des segments présentant un taux de correspondance floue (de 75 % à 99 %) x 0,50
  - iii. Le nombre total de mots des nouveaux segments (de 0 à 74 %) reste tel quel.

<b>EXEMPLE DE CALCUL : TEXTE DE 10 553 MOTS</b>			
	<b>Nombre de mots</b>	<b>Facteur de conversion</b>	<b>Nombre de mots pondérés</b>
Segments présentant un taux de correspondance exacte (100 %), y compris les répétitions	4 646	0,25	1 162
Segments présentant un taux de correspondance floue (75 % à 99 %)	4 749	0,50	2 375
Nouveaux segments	1 158	Aucun	1 158
<b>TOTAL</b>	<b>10 553</b>		<b>4 695</b>
<b>La base de tarification correspond à 4 695 mots pondérés.</b>			

- (f) L'entrepreneur doit traduire les nouveaux segments et doit réviser les segments présentant un taux de correspondance exacte et floue afin de s'assurer que la traduction proposée par la mémoire de traduction est fidèle et que le style et le niveau de langue sont appropriés.
- (g) S'il est impossible d'effectuer le calcul selon le processus de compte de mots décrit ci-dessus, un processus distinct sera utilisé et décrit dans le contrat subséquent.

### 7.3 Éléments inclus dans le compte de mots

Le tableau suivant indique les éléments qui sont inclus ou non dans le compte de mots de l'analyseur du Bureau.

Éléments	Inclus*
Contenu de tous les onglets dans Excel et Visio	Oui
En-têtes et pieds de pages	Oui
Images	Non
Infobulle sur lien hypertexte	Non
Marques de commentaires	Oui
Marques de révision (modifications acceptées automatiquement par l'analyseur)	Oui
Organigrammes intégrés faits avec le logiciel d'édition	Non
Pages de commentaires (PowerPoint)	Oui
PDF (format image)	Non
PDF (format texte – contenu éditable)	Oui
Puces et numérotation automatique	Non
Sections « personnalisées » dans les formulaires dynamiques	Oui
Sections Smart Art (PowerPoint 2007) p. ex. liste de chevrons verticaux ou liste à puces horizontale	Oui, si les images ont été dissociées et le compte de mots recalculé
Tableaux	Oui
Tableaux Excel imbriqués	Non
Texte masqué (Word)	Non
Zones de textes	Oui
Zones de textes intégrées dans une zone image	Oui
* Si le contenu des éléments non inclus est à traduire, il sera ajouté manuellement au compte de mots pondérés.	

## 7.4 Règles spécifiques relatives au compte de mots

L' <b>espace</b> agit comme séparateur de mot;	Sauf s'il est placé entre des chiffres.
	Sauf s'il précède un caractère non alphanumérique.
La <b>virgule</b> n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mot;	Sauf si un espace la suit immédiatement.
	Sauf si un caractère de nouvelle ligne la suit immédiatement.
Le <b>point</b> n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mot;	Sauf si un espace le suit immédiatement.
	Sauf si un caractère de nouvelle ligne le suit immédiatement.
Les <b>caractères non alphanumériques</b> n'agissent <u>pas</u> comme séparateur de mot;	Sauf s'ils ont à gauche ET à droite une chaîne constituée exclusivement de caractères alphanumériques (qui peut être suivie ou précédée d'une espace).
Le <b>trait d'union</b> n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mot;	Sans objet.
L' <b>apostrophe</b> agit comme séparateur de mot;	Sans objet.
<b>Remarque</b>	Deux espaces ou plus équivaut à un espace pour le traitement en question.

## 7.5 Compte de mots relatif aux nombres

Caractéristiques de la graphie	Graphie du nombre	Nombre seul	Nombre inclus dans une phrase
Nombre sans espace	1000000	0	1
Nombre avec espaces insécables	1 000 000	0	3
Nombre avec espaces	1 000 000	0	3
Nombre avec virgule (entre les grappes)	1,000,000	0	1
Nombre sans espace + Espace (insécable ou non) avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1000000 \$	0	2
Nombre avec espaces insécables + Espace (insécable ou non) avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1 000 000 \$	0	3
Nombre avec espaces + Espace (insécable ou non) avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1 000 000 \$	0	4
Nombre sans espace + Sans espace avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1000000\$	0	1
Nombre avec espace + Sans espace avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1 000 000\$	0	3
Nombre avec espace + Sans espace avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1 000 000\$	0	3
Nombre avec virgule Sans espace après le symbole (p. ex. : \$, etc)	\$1,000,000	0	1

---

Nombre accompagné d'un mot	1 million	2	2
----------------------------	-----------	---	---

## 8. Compte de mots — Transcription et éditique

Pour les comités du Sénat, le compte de mots établi (sans facteur de conversion) en fonction des textes d'arrivée est fait à partir du logiciel Word 2010.

Pour les comités de la Chambre, le compte de mots est établi, sans facteur de conversion, en fonction des textes d'arrivée tel que calculé à partir d'un rapport produit par Prisme; le compte de mots (sans facteur de conversion) est fourni par le chargé de projet après réception des documents transcrits et ce dans un délai ne dépassant pas 18 heures de l'heure prévue de livraison.

## 9. Présentation de la soumission

À l'aide des modèles fournis avec la demande de soumissions relative à l'AMA, les fournisseurs actifs préqualifiés sélectionnés seront invités à présenter une soumission à l'autorité contractante, selon les directives prescrites dans la demande de soumissions relative à l'AMA. Selon les modèles fournis, la demande de soumissions pourrait comporter des modèles de réponse pour les critères obligatoires, cotés ou financiers, ainsi que les attestations obligatoires.

## 10. Évaluation de la soumission

L'utilisateur désigné évaluera les qualifications et l'expérience du fournisseur actif qualifié par rapport aux exigences établies dans la demande de soumissions relative à l'AMA et dans la soumission du fournisseur actif qualifié.

## 11. Évaluation du prix et mode de sélection

Le prix proposé par le fournisseur actif qualifié sera évalué conformément aux exigences établies dans la demande de soumissions relative à l'AMA et dans la soumission financière du fournisseur actif qualifié. La sélection du fournisseur actif qualifié sera réalisée conformément à la méthode de sélection décrite dans la demande de soumissions relative à l'AMA. Le Canada se réserve le droit d'évaluer les demandes de soumissions émises dans le cadre des AMA en fonction :

- (a) de la soumission recevable la plus basse;
- (b) des critères cotés qui tiennent compte de la valeur technique et du prix;
- (c) de toute autre méthode d'évaluation à être définie dans la demande de soumissions relative à l'AMA.

## 12. Attribution de contrats

Selon la méthode de sélection décrite dans la demande de soumissions relative à l'AMA, l'autorité contractante établira un contrat en vue d'autoriser le fournisseur actif qualifié à exécuter les services. Le fournisseur actif qualifié ne doit entreprendre aucun des services mentionnés jusqu'à ce qu'un contrat soit autorisé par l'autorité contractante. À la réception du contrat, le fournisseur actif qualifié doit signer et retourner le contrat à l'autorité contractante. Il est entendu et convenu que le fournisseur actif qualifié ne doit fournir aucun service avant d'obtenir l'autorisation de l'autorité contractante. Le fournisseur consent à n'exécuter que les contrats individuels attribués par l'autorité contractante conformément au présent arrangement en matière d'approvisionnement et qui respectent les limites contractuelles applicables.



### **13. Cessation du processus de demande de soumissions**

Tant qu'un contrat n'a pas été attribué, un fournisseur actif préqualifié peut retirer sa soumission en tout temps, auquel cas l'utilisateur désigné ne prendra plus cette soumission en considération, mais tiendra compte de toutes les autres. L'utilisateur désigné pourra annuler le processus de demande de soumissions en tout temps et en relancer un autre analogue par la suite.

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1 Général**

Les conditions générales 2035 pour des besoins plus complexes de services s'appliquent à tout contrat subséquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement. Les clauses du contrat subséquent sont disponibles à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. DESCRIPTION DES CATÉGORIES

##### 1.1 Traduction en langues officielles

Il s'agit de services de traduction, de l'anglais au français et du français à l'anglais, de textes de nature générale, institutionnelle ou spécialisée, qui portent sur les programmes et les activités du Parlement, des tribunaux, des ministères et des organismes du gouvernement du Canada.

Le Bureau offre ses services principalement du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, mais il offre également un Service d'urgence après les heures normales de travail.

Le Bureau de la traduction a des besoins en services de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais, au fur et à mesure des demandes ou pour des demandes ponctuelles.

##### 1.2 Transcription et éditique

Il s'agit de services de transcription sur format électronique à partir de fichiers audio et d'enregistrement sur support cassette. Les fichiers à transcrire proviennent, par exemple, des traductions de traducteurs-dicteurs, de téléconférences ou de webinaires. Les fichiers à transcrire sont en français et en anglais.

Les services d'éditique concernent la mise en page et le formatage de documents électroniques. Les principaux logiciels utilisés sont la suite MS Office, la suite WordPerfect, Lotus Word Pro, Visio.

Le Bureau de la traduction a des besoins en services de transcription et éditique en français, en anglais, et parfois en langues autochtones ou étrangères, au fur et à mesure des demandes ou pour des demandes ponctuelles.

#### 2. DESCRIPTION DES DOMAINES DE TRAVAIL - TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les textes à traduire en langues officielles sont de nature générale, institutionnelle ou spécialisée. Ils concernent les programmes et les activités de l'administration fédérale, du Parlement et des tribunaux dans tous les domaines d'activité du gouvernement du Canada.

Les textes à traduire sont regroupés en 20 domaines de travail.

DOMAINE	Définition
<b>Textes administratifs et généraux</b>	Documents de nature générale et administrative qui portent sur les divers domaines d'activités du gouvernement du Canada, dont la traduction nécessite des compétences générales en traduction.
<b>DOMAINES INSTITUTIONNELS</b>	<b>Définition :</b> document dont la traduction nécessite des compétences en traduction ainsi que des connaissances dans le domaine de travail

<b>Affaires autochtones</b>	Documents qui portent sur les autochtones (développement social, économique et politique, exécution de la législation et administration des programmes)
<b>Biens immobiliers</b>	Documents qui portent sur les locaux, la gestion et l'évaluation immobilière, les terrains et les transferts de propriété
<b>Criminologie</b>	Documents qui portent sur la criminologie et les affaires correctionnelles, la protection civile, la sécurité nationale et les méthodes du renseignement.
<b>Délibérations parlementaires</b>	Documents qui portent sur les délibérations parlementaires, la politique canadienne et le système parlementaire canadien.
<b>Emploi</b>	Documents qui portent sur la gestion des ressources humaines, l'emploi et la sécurité sociale.
<b>Immigration</b>	Document qui portent sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, les processus d'obtention de passeports et de visas, les systèmes et programmes connexes.
<b>Informatique</b>	Documents qui portent sur l'informatique (logiciels, applications et matériel informatique).
<b>Marchés publics</b>	Documents qui portent sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les politiques et stratégies d'achat du gouvernement.
<b>Militaire</b>	Documents qui portent sur les réalités militaires et paramilitaires (terre, air, mer, Force régulière et Réserve).
<b>Sciences sociales et humaines</b>	Documents qui portent sur la musique, la littérature, le spectacle, les arts visuels, la muséologie, les loisirs, les sports, la politique, la diplomatie, la bibliothéconomie, la sociologie, l'éducation et l'histoire.
<b>Transport</b>	Documents qui portent sur les divers types de transport, le contrôle de la circulation aérienne et la navigation maritime.
<b>DOMAINES SPÉCIALISÉS</b>	<b>Définition</b> : document dont la traduction nécessite des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail.
<b>Biologie</b>	Documents qui portent sur la pêche, l'aquaculture, la biologie animale et végétale, la foresterie, la sylviculture, la biotechnologie et la génétique.
<b>Droit</b>	Documents qui portent sur le droit et l'administration de la justice (droit constitutionnel, pénal, commercial, maritime, international, privé, administratif et droit du travail).
<b>Finances</b>	Documents qui portent sur la gestion financière et budgétaire, la comptabilité et la vérification publiques, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée et l'économétrie.
<b>Mécanique</b>	Documents qui portent sur les véhicules terrestres et ferroviaires, la construction aéronautique, la construction navale, la mécanique maritime, les machines et l'outillage, les systèmes d'armes, le pilotage et le transport des marchandises dangereuses.
<b>Médecine</b>	Documents qui portent sur la médecine et ses spécialités, la promotion de la santé et la médecine vétérinaire.
<b>Sciences de l'environnement</b>	Documents qui portent sur l'agriculture, l'agroalimentaire, l'écologie, l'environnement, l'énergie nucléaire et les énergies

---

	fossiles et renouvelables
<b>Sciences pures</b>	Documents qui portent sur les aspects physiques et évolutifs de la terre et de l'atmosphère, ainsi que sur les sciences pures (chimie, physique, mathématiques et aérospatiale)
<b>Technique</b>	Documents techniques qui traitent de : <ul style="list-style-type: none"><li>- construction de bâtiments et de l'aménagement du territoire</li><li>- théorie et des principes de l'électricité et de l'électronique, ainsi que de la construction, du fonctionnement et de l'entretien de matériels électrique ou électronique</li><li>- industrie du textile et du vêtement; du bois, du papier, du meuble et de l'imprimerie; de l'industrie minière et des matériaux</li><li>- métrologie</li><li>- télécommunications</li></ul>

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

### CRITÈRES DE QUALIFICATIONS ET D'EXPÉRIENCE MINIMUM

#### 1. TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les grilles suivantes contiennent les critères de qualifications et d'expérience minimum pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire selon le domaine de travail.

Lors d'émissions de demandes de soumissions, le Canada peut à sa discrétion, ajouter des critères de qualifications et d'expérience additionnels.

#### 2. PIÈCES JUSTIFICATIVES

Selon les critères de qualifications exigés, le fournisseur doit fournir pour chaque ressource proposée un des éléments suivants :

- a) une copie du diplôme universitaire;
- b) une copie de l'attestation d'affiliation à une association professionnelle;
- c) une attestation délivrée par une association professionnelle qui confirme que la ressource proposée a entrepris les démarches pour obtenir l'agrément. Veuillez noter qu'une copie de l'attestation d'affiliation à une association professionnelle sera exigée dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA, à défaut de quoi l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sera annulé et le fournisseur devra présenter un nouvel arrangement en suivant le processus de qualification établi à l'article 7 de la Partie A.

#### 3. DÉFINITION

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères de qualifications et d'expérience pour l'ensemble des paliers et des domaines.

Université reconnue : une université qui est reconnue par le ministère de l'Éducation d'une province canadienne, ou par un organisme qui figure sur le site web <http://www.cicic.ca/> chargé d'évaluer les diplômes d'études et de reconnaître les compétences.

Agrément : attestation professionnelle délivrée par l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).

Tableau 1 – Expérience de la traduction – Paliers 2 et 3

DOMAINE ADMINISTRATIF	Critères de qualifications et d'expérience
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la DAMA.</li><li>• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la DAMA.</li></ul>

<b>Textes administratifs et généraux</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.</p>
<b>DOMAINES INSTITUTIONNELS</b>	<b>Critères de qualifications et d'expérience</b> <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction ainsi que des connaissances dans le domaine de travail.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la DAMA.</li><li>• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 100 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la DAMA.</li></ul>
<b>Affaires autochtones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le développement social, économique et politique, l'exécution de la législation et l'administration des programmes liés aux affaires autochtones.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p>

	Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le développement social, économique et politique, l'exécution de la législation et l'administration des programmes liés aux affaires autochtones.
<b>Biens immobiliers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les locaux, la gestion et l'évaluation immobilière, les terrains et les transferts de propriété.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les locaux, la gestion et l'évaluation immobilière, les terrains et les transferts de propriété.</p>
<b>Criminologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la criminologie, les affaires correctionnelles, la protection civile, la sécurité nationale et le renseignement.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la criminologie, les affaires correctionnelles, la protection civile, la sécurité nationale et le renseignement.</p>
<b>Délibérations parlementaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul>

	<p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les délibérations parlementaires, la politique canadienne et le système parlementaire canadien.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les délibérations parlementaires, la politique canadienne et le système parlementaire canadien.</p>
<b>Emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion des ressources humaines, l'emploi et la sécurité sociale.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion des ressources humaines, l'emploi et la sécurité sociale.</p>
<b>Immigration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, les processus d'obtention de passeports et de visas, les systèmes et programmes connexes.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul>



	<p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, les processus d'obtention de passeports et de visas, les systèmes et programmes connexes.</p>
<b>Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'informatique, les logiciels, les applications et le matériel.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'informatique, les logiciels, les applications et le matériel.</p>
<b>Marchés publics</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les politiques et stratégies d'achat du gouvernement.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les politiques et stratégies d'achat du gouvernement.</p>
<b>Militaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada</li></ul>

	<p>(CTTIC).</p> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les réalités militaires et paramilitaires (terre, air, mer, Force régulière et Réserve).</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les réalités militaires et paramilitaires (terre, air, mer, Force régulière et Réserve).</p>
<b>Sciences sociales et humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les arts et la culture, la muséologie, les sports et loisirs, les sciences politiques, la diplomatie, la bibliothéconomie, la sociologie, l'éducation et l'histoire.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les arts et la culture, la muséologie, les sports et loisirs, les sciences politiques, la diplomatie, la bibliothéconomie, la sociologie, l'éducation et l'histoire.</p>
<b>Transport</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le transport aérien, le contrôle de la circulation aérienne, le transport par eau, le transport ferroviaire et le transport routier.</p>

	<p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le transport aérien, le contrôle de la circulation aérienne, le transport par eau, le transport ferroviaire et le transport routier.</p>
--	--

<b>DOMAINES SPÉCIALISÉS</b>	<p><b>Critères de qualifications et d'expérience</b> <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la DAMA.</li><li>• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 100 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la DAMA.</li></ul>
<b>Biologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la pêche, l'aquaculture, la biologie animale et végétale, la foresterie, la sylviculture, la biotechnologie et la génétique.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la pêche, l'aquaculture, la biologie animale et végétale, la foresterie, la sylviculture, la biotechnologie et la génétique.</p>
<b>Droit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul>

	<p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le droit et l'administration de la justice (droit constitutionnel, pénal, commercial, maritime, international, privé, administratif et droit du travail).</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le droit et l'administration de la justice (droit constitutionnel, pénal, commercial, maritime, international, privé, administratif et droit du travail).</p>
<b>Finances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion financière et budgétaire, la comptabilité et la vérification publiques, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée et l'économétrie</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion financière et budgétaire, la comptabilité et la vérification publiques, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée et l'économétrie.</p>
<b>Mécanique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les véhicules terrestres et ferroviaires, la construction aéronautique, la construction navale, la mécanique maritime, les machines et l'outillage, les systèmes d'armes, le pilotage et le transport des</p>

	<p>marchandises dangereuses.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les véhicules terrestres et ferroviaires, la construction aéronautique, la construction navale, la mécanique maritime, les machines et l'outillage, les systèmes d'armes, le pilotage et le transport des marchandises dangereuses.</p>
<b>Médecine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la médecine et ses spécialités, la promotion de la santé et la médecine vétérinaire.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la médecine et ses spécialités, la promotion de la santé et la médecine vétérinaire.</p>
<b>Sciences de l'environnement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'agriculture, l'agroalimentaire et l'industrie de l'alimentation, l'écologie, l'environnement, l'énergie nucléaire et les énergies fossiles et renouvelables.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul>

	<p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'agriculture, l'agroalimentaire et l'industrie de l'alimentation, l'écologie, l'environnement, l'énergie nucléaire et les énergies fossiles et renouvelables.</p>
<b>Sciences pures</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les aspects physiques et évolutifs de la terre et de l'atmosphère, ainsi que sur les sciences pures (chimie, physique, mathématiques et aérospatiale).</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les aspects physiques et évolutifs de la terre et de l'atmosphère, ainsi que sur les sciences pures (chimie, physique, mathématiques et aérospatiale).</p>
<b>Technique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la construction de bâtiments, le génie civil, l'électricité, l'électronique, l'industrie du textile et du vêtement; l'industrie du bois, du papier et de l'imprimerie; l'industrie minière, l'industrie des matériaux, la métrologie, la radiodiffusion, les radiocommunications, la téléphonie et la télématique.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la</p>

---

	construction de bâtiments, le génie civil, l'électricité, l'électronique, l'industrie du textile et du vêtement; l'industrie du bois, du papier et de l'imprimerie; l'industrie minière, l'industrie des matériaux, la métrologie, la radiodiffusion, les radiocommunications, la téléphonie et la télématique.
--	---

### **3. TRANSCRIPTION ET ÉDITIQUE**

Chaque ressource proposée par le soumissionnaire de services de transcription et d'édition doit réussir les examens suivants:

- a) l'examen de transcription française, anglaise ou les deux, selon la langue dans laquelle le fournisseur propose ses services, administré par le Bureau;
- b) l'examen de grammaire française, anglaise ou les deux, selon la langue dans laquelle le fournisseur propose ses services, administré par le Bureau;
- c) l'examen d'édition, en français, en anglais ou les deux, selon le choix du fournisseur, administré par le Bureau.

Le Bureau communiquera avec les candidats qui souhaitent se qualifier pour confirmer les dates d'examen.

## **ANNEXE B**

### **NORMES DE QUALITÉ**

#### **1 DÉFINITIONS**

Les définitions suivantes s'appliquent aux présentes normes de qualité.

##### **1.1 Traduction**

Activité langagière qui consiste à transposer le contenu d'un document dans une autre langue, par exemple, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, tout en respectant le message du texte original. Les textes à traduire peuvent être de nature générale, institutionnelle ou spécialisée, et porter sur les programmes et les activités des ministères et organismes du gouvernement du Canada. Une traduction de qualité tient compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

##### **1.2 Transcription**

Action d'écrire le contenu de fichiers audio ou d'enregistrement sur support cassette dans des fichiers électroniques. Les fichiers à transcrire proviennent des traductions de traducteurs-dictees, de téléconférences et de webinaires. Les fichiers à transcrire sont en français, en anglais et parfois en langues autochtones et étrangères.

##### **1.3 Éditique**

Activité de mise en page et de formatage de documents électroniques. Les principaux logiciels utilisés sont la suite MS Office, la suite WordPerfect, Lotus Word Pro, Visio.

##### **1.4 Appellations officielles du gouvernement du Canada**

Désignation officielle d'un organisme, d'un programme ou d'une entité administrative du gouvernement du Canada, souvent accompagnée d'un sigle ou d'un acronyme. Les équivalents français ou anglais des appellations officielles du gouvernement fédéral (y compris les abréviations, les sigles et les acronymes) se trouvent dans TermiumPlus®, la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada. Les appellations officielles parlementaires se trouvent sur le site Web du Parlement du Canada.

##### **1.5 Termes du gouvernement du Canada**

Termes reliés à une activité, une entreprise, un programme ou un concept relevant d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada. Les termes français et anglais applicables aux programmes fédéraux se trouvent dans TermiumPlus® ou dans les lexiques, trousseaux ou ouvrages de référence fournis dans le cadre du contrat.

##### **1.6 Lignes directrices en matière d'usage privilégié**

Ensemble de directives transmises au fournisseur dans le cadre du contrat ou dans tout document découlant du contrat. Cela peut comprendre un répertoire des ouvrages à consulter en matière d'usage de la langue, de grammaire et de style. Afin d'assurer l'uniformité dans les documents traduits, ces directives précisent l'ordre dans lequel ces ouvrages doivent être consultés.



## 2 NORMES DE QUALITÉ POUR LA TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les présentes normes de qualité s'appliquent à tous les travaux de traduction. Les normes de qualité énoncées ci-dessous servent de référence pour évaluer le travail des entrepreneurs.

Les normes de qualité portent sur deux éléments :

- (a) le délai;
- (b) la qualité de la traduction;

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

- (a) respecter les échéanciers;
- (b) s'assurer que la traduction est fidèle au texte de départ sur le plan du sens;
- (c) s'assurer que la traduction respecte les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe ainsi que l'usage et les conventions d'écriture;

L'entrepreneur doit respecter les ouvrages suivants :

- i. la trousse de référence du client, qui contient les appellations, la terminologie et les usages du client;
- ii. la dernière édition du *Guide du rédacteur* pour les traductions de l'anglais au français et la dernière édition de *Canadian Style* pour les traductions du français à l'anglais disponibles sur le site du Bureau;
- iii. *TERMIUMPlus®*;
- iv. *Les Bulletins de terminologies (Bureau de la traduction)* diffusés sur le site Web du Bureau, le cas échéant;

*Note : en cas d'incompatibilité entre les directives des précédents ouvrages, c'est le libellé de l'ouvrage qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre ouvrage qui figure plus bas sur ladite liste;*

- (d) s'assurer que la traduction est claire, concise, cohérente et adaptée au destinataire, et que les formulations sont idiomatiques et naturelles;
- (e) s'assurer que la traduction respecte les appellations, la terminologie et les usages du client :
  - i. L'entrepreneur doit faire les recherches nécessaires afin de se familiariser avec la terminologie et les concepts propres au client;
  - ii. L'entrepreneur doit utiliser les appellations officielles à jour et les termes applicables aux programmes du gouvernement, ainsi que les termes techniques exacts;
  - iii. L'entrepreneur doit se servir de toute trousse de référence ou autre document mis à sa disposition qui comprend les exigences en matière de terminologie, des documents de référence voulus et les lexiques et glossaires afférents;
- (f) s'assurer que les noms et les adresses des pages et des sites Web ainsi que les hyperliens sont exacts dans la langue cible, sauf si l'entrepreneur a reçu des instructions du client lui demandant de ne pas les modifier;
- (g) utiliser les documents de référence avec discernement :
  - i. L'entrepreneur peut consulter des traductions antérieures, des sites Web du gouvernement et d'autres documents de référence, mais il doit alors faire preuve de discernement puisque ces sources ne sont pas toujours fiables;
- (h) livrer des traductions prêtes à être utilisées :

- 
- i. les traductions ne doivent pas comprendre des notes, des questions, des passages surlignés ou des choix multiples. Si une traduction doit être livrée avant que tous les problèmes aient été résolus, les notes du traducteur doivent être transmises dans un fichier séparé;
  - (i) exécuter les traductions à l'aide du logiciel convenu et selon le format convenu :
    - i. l'entrepreneur doit se conformer aux instructions particulières données par le client en ce qui concerne le logiciel et le format. En l'absence d'instructions du client, la traduction doit être exécutée à l'aide du même logiciel (y compris la même version du logiciel) et selon le même format que le document d'origine;
  - (j) respecter les directives suivantes concernant la traduction des sigles et des acronymes :
    - i. si un sigle ou un acronyme figure dans un document d'origine, l'entrepreneur doit suivre la règle suivante dans la langue cible, même si le document d'origine ne respecte pas la règle suivante — l'entrepreneur doit énoncer le nom au complet la première fois suivi du sigle ou de l'acronyme entre parenthèses; par la suite, le sigle ou l'acronyme seul peut être utilisé au besoin.

### 3 NORMES DE QUALITÉ POUR LA TRANSCRIPTION ET L'ÉDITIQUE

Les présentes normes de qualité s'appliquent à tous les travaux de transcription et d'édition. Les normes de qualité énoncées ci-dessous servent de référence pour évaluer le travail des entrepreneurs.

Les normes de qualité portent sur deux éléments :

- (a) le délai;
- (b) la qualité de la transcription;

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

- (a) respecter les échéanciers;
- (b) livrer des travaux qui respectent les règles de formatage, lesquelles comprennent ce qui suit :
  - i. respect de la mise en page;
  - ii. respect des polices de caractères utilisées dans les textes de départ;
  - iii. exactitude des liens hypertextes;
  - iv. utilisation optimale des fonctions des logiciels utilisés;
- (c) livrer des travaux qui respectent les règles d'orthographe, d'accords et de grammaire;
- (d) livrer des travaux qui respectent les mots tels que dictés;
- (e) livrer des travaux qui respectent les règles décrites dans les ouvrages suivants :
  - i. la dernière édition du *Guide du rédacteur*;
  - ii. le *Triguide*;
  - iii. le *Pense-bête*;
  - iv. le *Tableau des conventions*;

Note : en cas de divergence entre les documents ci-dessus, le *Triguide* a préséance pour les documents des Comités parlementaires alors que le *Guide du rédacteur* a préséance pour tout autre document;

Supply Arrangement No. - N° de l'arrangement  
EN996-140305/007/ZF

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
504zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20140305

File No. - N° du dossier  
504zf EN996-140305

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- (f) faire les recherches nécessaires, avec circonspection, sur Internet et à tout autre endroit pertinent.

Supply Arrangement No. - N° de l'arrangement  
EN996-140305/007/ZF

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
504zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20140305

File No. - N° du dossier  
504zf EN996-140305

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

Lorsque les arrangements en matière d'approvisionnement seront émis, les fournisseurs recevront, par courriel, le modèle de rapport d'utilisation trimestriel le plus récent. Le rapport sera acheminé dans les trente (30) jours précédant la fin de chaque période visée.

Supply Arrangement No. - N° de l'arrangement  
EN996-140305/007/ZF

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
504zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20140305

File No. - N° du dossier  
504zf EN996-140305

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE D**

### **DOMAINES DE TRAVAIL**

(Ces informations se trouvent dans les pages suivantes)



## Domaine(s) de travail - Palier 1

Éric Fisch  De l'anglais au français  Du français à l'anglais

Cette ressource est **conforme** dans le ou les domaines suivants :

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Textes administratifs et généraux | <input type="checkbox"/> Sciences sociales et humaines |
| <input type="checkbox"/> Affaires autochtones                         | <input type="checkbox"/> Transport                     |
| <input type="checkbox"/> Biens immobiliers                            | <input type="checkbox"/> Biologie                      |
| <input type="checkbox"/> Criminologie                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Droit              |
| <input type="checkbox"/> Délibérations parlementaires                 | <input type="checkbox"/> Finances                      |
| <input type="checkbox"/> Emploi                                       | <input type="checkbox"/> Mécanique                     |
| <input type="checkbox"/> Immigration                                  | <input type="checkbox"/> Médecine                      |
| <input type="checkbox"/> Informatique                                 | <input type="checkbox"/> Sciences de l'environnement   |
| <input type="checkbox"/> Marchés publics                              | <input type="checkbox"/> Sciences pures                |
| <input type="checkbox"/> Militaire                                    | <input type="checkbox"/> Technique                     |



## Domaine(s) de travail - Palier 2

Combinaison linguistique :  De l'anglais au français  Du français à l'anglais

Votre entreprise est **conforme** dans le ou les domaines suivants :

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Textes administratifs et généraux | <input type="checkbox"/> Sciences sociales et humaines |
| <input type="checkbox"/> Affaires autochtones                         | <input type="checkbox"/> Transport                     |
| <input type="checkbox"/> Biens immobiliers                            | <input type="checkbox"/> Biologie                      |
| <input type="checkbox"/> Criminologie                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Droit              |
| <input type="checkbox"/> Délibérations parlementaires                 | <input type="checkbox"/> Finances                      |
| <input type="checkbox"/> Emploi                                       | <input type="checkbox"/> Mécanique                     |
| <input type="checkbox"/> Immigration                                  | <input type="checkbox"/> Médecine                      |
| <input type="checkbox"/> Informatique                                 | <input type="checkbox"/> Sciences de l'environnement   |
| <input type="checkbox"/> Marchés publics                              | <input type="checkbox"/> Sciences pures                |
| <input type="checkbox"/> Militaire                                    | <input type="checkbox"/> Technique                     |