

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -**  
**TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1/ Noyau 0A1**  
**Gatineau**  
**Québec**  
**K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**SOLICITATION AMENDMENT**  
**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
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

<b>Title - Sujet</b> FORMATION LINGUISTIQUE LANGUAGE TRA	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-093429/B	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20093429	<b>Date</b> 2012-07-16
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZF-505-24649	
<b>File No. - N° de dossier</b> 505zf.EN578-093429	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-09-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bélair, Christine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 505zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-7018 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-2675
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> See Herein - Voir ci-inclus.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-093429/B

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

505zf

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

20093429

File No. - N° du dossier

505zfEN578-093429

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Cette modification est émise pour joindre  
les ébauches des Énoncés des travaux en français

**ANNEXE “A-1”**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EdT)**

CHAMPS DE TRAVAIL:

**FORMATION DE GROUPE À TEMPS PLEIN**

- en français chez l’offrant
- en anglais chez l’offrant

## **Annexe « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EdT)**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

##### **SECTION I – BESOINS**

Préambule

- 1.0 Contexte
- 2.0 Formation
- 3.0 Type d'apprenant
- 4.0 Langue de communication avec les apprenants
- 5.0 Programmes de formation de l'École
- 6.0 Normes de qualification relatives aux langues officielles
- 7.0 Plan d'apprentissage linguistique des apprenants
- 8.0 Activités de mise en cours
- 9.0 Calendrier des tests ELS (évaluation de la langue seconde)
- 10.0 Lieu de prestation de la formation des apprenants

##### **SECTION II – CHAMPS DE TRAVAIL**

###### **FORMATION DE GROUPE À TEMPS PLEIN**

Champ de travail 1A : Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant

Champ de travail 1B : Formation de groupe à temps plein en anglais chez l'offrant

- 1.0 Type de formation offerte
- 2.0 Jours de prestation de la formation
- 3.0 Programmes de formation de l'École
- 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde
- 5.0 Matériel didactique
- 6.0 Installations de l'offrant
- 7.0 Soutien de l'École à l'offrant
- 8.0 Services de ressources spécifiques
- 9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques
- 10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources
- 11.0 Livrables

##### **SECTION III – LIVRABLES (TABLEAU)**

## **APPENDICES**

Appendice 1. Normes de qualification relatives aux langues officielles

Appendice 2. Abréviations et acronymes

Appendice 3. Glossaire

Appendice 4. Objectifs des programmes de formation de l'École

Appendice 5. Rapport d'évaluation de l'enseignement

Appendice 6. Contenu minimal de la formation maison

Appendice 7. Rapport de recommandation

Appendice 8. Rapport de fin de session

## **Préambule**

**Afin que les offrants aient une compréhension des travaux à être réalisés, il est important qu'ils prennent connaissance des appendices qui se trouvent à la fin de cette annexe soit :**

**Appendice 1. Normes de qualification relatives aux langues officielles**

**Appendice 2. Abréviations et acronymes**

**Appendice 3. Glossaire**

**Appendice 4. Objectifs des programmes de formation de l'École**

**Appendice 5. Rapport d'évaluation de l'enseignement**

**Appendice 6. Contenu minimal de la formation maison**

**Appendice 7. Rapport de recommandation**

**Appendice 8. Rapport de fin de session**

**Tout au long de l'énoncé des travaux, nous ferons référence à la terminologie qui se trouve dans ces appendices et/ou dans les parties A et B de l'offre à commandes.**

**Cette demande d'offres à commandes explique les besoins de formation linguistique dans la région de la capitale nationale (RCN). Chaque offre à commandes résultante s'appliquera au champ de travail et aux termes spécifiques pour lesquels elle a été sélectionnée.**



## ANNEXE A - SECTION I – BESOINS

### 1.0 Contexte

La formation en langue seconde des langues officielles du Canada est offerte aux fonctionnaires fédéraux conformément aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles*.

#### 1.1 Mandat général de l'École de la fonction publique du Canada (l'École) par l'entremise de sa Direction de formation linguistique

- 1.1.1 Assurer une formation linguistique de qualité en contribuant et en participant à la sélection des offrants pour la formation linguistique en langue seconde.
- 1.1.2 Participer au développement de la capacité de formation linguistique des offrants pour répondre à la demande du gouvernement fédéral.
- 1.1.3 Concevoir et offrir un accès aux produits d'apprentissage (apprentissage intégré), p. ex. la plateforme informatique du système harmonisé de gestion de l'apprentissage (SHGA) MonDossier.

### 2.0 Formation

Le but de cette offre à commandes (OC) est d'offrir des services de formation en langue seconde pour le français et l'anglais en utilisant les programmes de formation de l'École. L'offrant offrira la formation de groupe à temps plein\* aux fonctionnaires fédéraux (apprenants) désignés par l'utilisateur désigné (UD), dans la région de la capitale nationale, aux niveaux A, B et C des normes de qualification relatives aux langues officielles décrites dans l'appendice 1, sur demande des institutions fédérales, tel qu'indiqué dans la commande subséquente.

La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* S.R. 1985, c. N-3, qui est accessible sur le site suivant : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html>.

\* Voir la section II pour une définition complète des modalités de formation.

#### 2.1 Format de la formation

La formation est structurée comme suit :

##### FORMATION DE GROUPE À TEMPS PLEIN

Champ de travail 1A : Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant

Champ de travail 1B : Formation de groupe à temps plein en anglais chez l'offrant

#### 2.2 Modalité de livraison

L'offrant fournira de l'enseignement en salle de classe pour les champs de travail auxquels l'OC est émise à l'offrant en utilisant les programmes de formation de l'École. De plus, l'offrant sera dans l'obligation de fournir les livrables spécifiés dans l'Annexe A, section II et section III.

L'offrant doit aussi s'assurer que les besoins de cette offre à commandes ne sont pas modifiés suite à une demande des apprenants, comme par exemple recevoir de la formation à l'extérieur des jours ouvrables figurant à la section II de ce document.

## Section I - BESOINS



Les programmes de l'École (PFL<sub>2</sub> et CEWP), version enseignant, qui sont installés sur la plateforme informatique du SHGA de l'École (MonDossier) doivent être utilisés par l'offrant seulement dans le cadre de cette offre à commandes et des contrats découlant de cette offre à commandes dont le responsable technique (RT) est l'École.

### **3.0 Type d'apprenant**

Les apprenants recevant les services d'apprentissage ont comme objectif :

- d'acquérir les compétences pour satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste;
- de développer leurs compétences dans la langue seconde.

### **4.0 Langue de communication avec les apprenants**

La session d'accueil à la formation, durant laquelle les instructions sont données aux apprenants, se déroulera dans la langue première (français ou anglais) des apprenants présents.

Pour les questions associées à la facilitation de la communication et à la compréhension de la capacité d'apprentissage de l'apprenant, l'offrant communiquera avec les apprenants dans la langue officielle (anglais ou français) au choix de l'apprenant.

### **5.0 Programmes de formation de l'École**

Chaque programme de formation de l'École figurant dans les champs de travail 1A et 1B contient des objectifs spécifiques et/ou des modules. Une liste descriptive de ces objectifs est présentée à l'appendice 4 de la présente annexe.

### **6.0 Normes de qualification relatives aux langues officielles (LO)**

Une fois la formation complétée, l'apprenant qui doit satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste devra démontrer, par l'entremise du test d'évaluation en langue seconde de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP), qu'il maîtrise la langue au niveau visé (A, B ou C) pour les compétences linguistiques suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite et interaction orale. Ces tests sont administrés par la Commission de la fonction publique du Canada ou par l'institution fédérale qui a obtenu une délégation d'autorité de la Commission pour administrer ces tests.

Pour fins de ce document, les «normes de qualification» sont synonymes des «niveaux de maîtrise» ou «normes de maîtrise» figurant à l'appendice 1 de la présente annexe. Elles se trouvent également dans le site web suivant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

### **7.0 Plan d'apprentissage linguistique des apprenants**

Les plans d'apprentissage linguistique sont élaborés par le Service des plans d'apprentissage linguistique de l'École à la demande des institutions fédérales et sont requis pour la formation à temps plein.

L'École fera parvenir à l'institution fédérale le plan d'apprentissage linguistique de l'employé. L'institution fédérale pourra ensuite inscrire l'employé à l'étape recommandée.

Le plan d'apprentissage linguistique est élaboré conformément aux normes prescrites par l'École. Pour la formation de groupe à temps plein, il comprend les informations suivantes :



- la langue cible
- le niveau visé
- l'étape de départ recommandée
- le rythme d'apprentissage
- le programme recommandé : court ou long
- les étapes requises pour l'atteinte du niveau visé

Le plan pourrait inclure une recommandation de travail de mise à niveau pour l'apprenant, à faire avant le début de la formation.

En élaborant le plan d'apprentissage, l'École préparera un document de recommandations pédagogiques que le RT fera parvenir à l'offrant au début de la première session de formation de l'apprenant. L'offrant doit tenir compte de ces recommandations dans la livraison de la formation.

## **8.0 Activités de mise en cours**

Les dates de début des sessions seront fixées au début de chaque année de l'OC, à des intervalles de 8 semaines pour le programme court et de 12 semaines pour le programme long.

TPSGC assignera aux offrants les étapes du programme de formation qui seront livrées à chaque session. Après avoir obtenu le plan d'apprentissage linguistique de l'employé, l'UD inscrira son employé à la session souhaitée, à l'étape requise, auprès de l'offrant retenu, en émettant une commande subséquente. L'offrant recevra la commande subséquente au plus tard huit (8) jours ouvrables avant le début de la session. L'offrant regroupera les apprenants inscrits de manière à respecter les nombres de candidats spécifiés dans l'article 4 de la section II, annexe A – Énoncé des travaux. Dans la mesure du possible, l'offrant doit placer tous les candidats dans des groupes. Par exemple, s'il a reçu 13 inscriptions, l'offrant ne pourra pas former deux groupes de six apprenants et ne pas placer un candidat mais devra plutôt former deux groupes de quatre et un groupe de cinq apprenants.

Au plus tard sept (7) jours ouvrables avant le début de la session, l'offrant soumettra la composition de ces groupes au RT pour approbation finale et lui fera parvenir la liste des apprenants qui n'ont pas été placés dans un groupe s'il y a lieu, avant d'informer le chargé de projet de l'UD.

Si l'offrant reçoit une commande subséquente moins de huit (8) jours ouvrables avant le début de la session, il pourra l'accepter et intégrer le candidat à un groupe déjà créé ou refuser cette inscription. Dans les deux cas, il devra informer le RT.

L'UD doit consulter TPSGC pour connaître l'offrant retenu pour l'étape et la session requises. Un calendrier des sessions sera disponible au début de chaque année de l'OC. Celui-ci peut être sujet à changement au cours de l'année.

Aucune commande subséquente ne sera émise sans l'identification de l'offrant par TPSGC. Si un UD émet une commande subséquente sans cette autorisation, l'UD pourra être supprimé de la liste des UD ayant accès à l'OC et TPSGC pourra prendre des mesures correctives du rendement d'un offrant ou d'autres mesures contre l'offrant.

## **9.0 Calendrier des tests ELS**

Pour les apprenants qui doivent subir les tests ELS, l'UD fera les arrangements nécessaires auprès de la CFP ou de ses représentants et communiquera la date des tests à l'apprenant et à l'offrant.

## **10.0 Lieu de prestations de la formation des apprenants**

La formation sera offerte dans les installations de l'offrant, avec ou sans mesures d'adaptation\*. Les installations de l'offrant doivent être situées à l'intérieur du territoire compris entre la rue Wellington, la rue Maclaren, la rue Bay et la rue Elgin à Ottawa, Ontario et entre la rue Laurier, le boulevard Sacré-Cœur et la rue St-Rédempteur à Gatineau, Québec. Les installations doivent répondre aux exigences établies dans l'offre à commandes. L'offrant est responsable de fournir tous les outils nécessaires à la livraison des programmes de formation tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux, section II, article 6.

\* Pour les besoins de cette offre à commandes, les mesures d'adaptation applicables sont celles qui permettent aux personnes à mobilité réduite l'accès aux lieux où se déroulera la formation, à la pièce, aux installations sanitaires ainsi qu'aux autres endroits mis à la disposition de tous les apprenants. L'offrant qui s'identifie sous cette rubrique doit accepter toute commande subséquente nécessitant des mesures d'adaptation.

**L'offrant ne sera pas appelé à fournir des services auxiliaires ou de la technologie d'adaptation, autres que ceux mentionnés ci-haut, advenant que ceux-ci soient nécessaires. Ces besoins seront la responsabilité de l'institution fédérale de l'apprenant.**

Les installations de l'offrant doivent être situées conformément à la description faite par l'offrant dans son offre répondant à la DOC numéro EN578-093429/A. Si l'offrant est tenu de changer d'installations ou de classes, son engagement relatif à l'équipement informatique des salles de classe doit être respecté.

## **ANNEXE A – SECTION II – CHAMPS DE TRAVAIL**

Pour chacun des champs de travail de la section II qui suit les articles suivants s'appliquent :

- 1.0 Type de formation offerte
- 2.0 Jours de prestation de la formation
- 3.0 Programmes de formation de l'École
- 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde
- 5.0 Matériel didactique
- 6.0 Installations de l'offrant
- 7.0 Soutien de l'École à l'offrant
- 8.0 Services de ressources spécifiques
- 9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques
- 10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources
- 11.0 Livrables

### **FORMATION DE GROUPE À TEMPS PLEIN**

Champ de travail 1A : Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant

Champ de travail 1B : Formation de groupe à temps plein en anglais chez l'offrant

## **ANNEXE A - Section II**

Champs de travail 1A : Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant  
Champs de travail 1B : Formation de groupe à temps plein en anglais chez l'offrant

Si les installations de l'offrant offrent des mesures d'adaptation tel que défini à l'article 10.0 de la section 1, tout ce qui touche les mesures d'adaptation chez l'offrant s'applique à l'offrant.

### **1.0 Type de formation offerte**

La formation de groupe à temps plein sera dispensée à raison de trente-cinq (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés\* au gouvernement fédéral.

\* Voir le glossaire à l'appendice 3.

**Un plan d'apprentissage linguistique est requis (voir détails dans la section I).**

### **2.0 Jours de prestation de la formation**

L'offrant sera prêt à offrir les services de formation jusqu'à 240 jours par année.

L'offrant offrira sept (7) heures de services de formation par jour aux apprenants pour un total de trente-cinq (35) heures par semaine, entre 8 h et 16 h 30, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral.

L'offrant accordera aux apprenants une pause de 15 minutes le matin et une pause de 15 minutes en après-midi. Les apprenants disposeront aussi d'une (1) période de 60 minutes pour le dîner (de 12 h à 13 h), en dehors de la période de formation de sept (7) heures. Les heures de formation ne comprennent pas les pauses et l'heure de dîner.

Le conseiller pédagogique et les ressources enseignantes doivent être prêts à commencer la classe à l'heure de début du cours chaque jour.

**La formation ne doit pas être offerte les jours fériés au gouvernement fédéral.**

La formation ne sera pas offerte entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier.

### **3.0 Programmes de formation de l'École**

La méthodologie de formation, les configurations des cours et le matériel correspondant conçus par l'École et précisés ci-après sont définis comme « programmes de formation », « programmes » ou « programmes de formation de l'École ».

L'offrant utilisera un des programmes de formation de l'École indiqués ci-dessous. Les programmes de l'École sont fondés sur l'approche communicative et les principes andragogiques. L'offrant peut utiliser des activités supplémentaires pour compléter et enrichir celles de l'École et répondre aux besoins des apprenants. Les activités utilisées doivent être en lien avec les objectifs de formation et pourraient être sujettes à l'approbation du RT.

L'offrant doit utiliser les pratiques d'enseignement suivantes :

1. Approche communicative
  - encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée
  - maximiser le temps de parole des apprenants
  - faire pratiquer la matière enseignée dans des situations de communication significatives pour les apprenants

- choisir des activités variées et significatives pour les apprenants
  - utiliser des documents authentiques
  - doser la correction des erreurs en fonction de l'objectif de l'activité et des besoins des apprenants
2. Principes andragogiques
- fournir un plan pour les activités de groupe et l'auto-apprentissage
  - pour chaque activité, présenter les consignes et le déroulement en précisant :
    - ce que les apprenants doivent faire
    - la durée de l'activité
    - le résultat qui doit être obtenu
    - le matériel et les outils à utiliser
  - pour chaque activité, présenter l'objectif en précisant :
    - le savoir ou le savoir-faire que l'activité vise à développer
    - le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de formation
  - fournir aux apprenants sur une base régulière une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs visés
  - exploiter les activités en tenant compte des besoins, des intérêts et du vécu des apprenants, de même que des différents styles d'apprentissage

Voici les programmes de formation de l'École :

- pour le français : Programme de français langue seconde - niveaux A, B (PFL<sub>2</sub> – A et B), Programme de français langue seconde – niveau C (PFL<sub>2</sub> – C)
- pour l'anglais : Communicative English at Work Program (CEWP), niveaux A, B, C.

### 3.1 Programmes PFL<sub>2</sub>

Les programmes pour la formation linguistique en français sont le PFL<sub>2</sub> – A et B et le PFL<sub>2</sub> – C de l'École. Ces programmes couvrent les niveaux de maîtrise A, B et C et permettent aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en français en milieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Le PFL<sub>2</sub> A et B vise l'atteinte du niveau B et consiste en quarante (40) objectifs de formation.

Le PFL<sub>2</sub> C vise l'atteinte du niveau C et consiste en deux (2) sessions préparatoires et en quatre (4) modules.

Les programmes comprennent du matériel d'auto-apprentissage visant à développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale.

Advenant le cas où un apprenant n'atteint pas ses objectifs linguistiques lors des tests d'évaluation de la langue seconde (ELS) – voir Annexe A, section II, article 4 – l'apprenant pourrait recevoir 210 heures (six semaines) de formation supplémentaire dans un groupe de consolidation et de préparation à l'évaluation de la langue seconde (pré-ELS), et ce à plus d'une reprise si nécessaire. À la première semaine de la formation du groupe de consolidation pré-ELS, l'offrant doit évaluer les besoins des apprenants au moyen d'une vérification de leur capacité de communication dans la langue cible en lien avec le niveau visé (B ou C) et préparer avec eux des plans de travail personnalisés ciblant les points à travailler. L'offrant doit remettre les plans aux apprenants et, sur demande, au RT, et en faire le suivi.

### 3.2 Programme CEWP

Le programme pour la formation linguistique en anglais est le « CEWP » de l'École. Ce programme couvre les niveaux de maîtrise A, B et C et permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en anglais dans le lieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Plus spécifiquement, voici ses titres :

- “Interface Canada” pour les niveaux A et B; et
- “Interaction Canada” pour le niveau C.

“Interface Canada” consiste en soixante-seize (76) objectifs principaux regroupés en huit (8) cahiers : 1 à 3 pour le niveau A, et 4 à 8 pour atteindre le niveau B.

“Interaction Canada” consiste en vingt (20) objectifs principaux et vingt (20) objectifs spécifiques regroupés en quatre sessions pour atteindre le niveau C.

Le programme comprend du matériel d'auto-apprentissage pour développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale.

L'École travaille à la mise à jour du programme CEWP. Quand cette mise à jour sera complétée, l'offrant doit utiliser la nouvelle version du programme.

Advenant le cas où un apprenant n'atteint pas ses objectifs linguistiques lors des tests d'évaluation de la langue seconde (ELS) – voir Annexe A, section II, article 4 – l'apprenant pourrait recevoir 210 heures (six semaines) de formation supplémentaire dans un groupe de consolidation pré-ELS, et ce à plus d'une reprise si nécessaire. À la première semaine de la formation du groupe de consolidation pré-ELS, l'offrant doit évaluer les besoins des apprenants au moyen d'une vérification de leur capacité de communication dans la langue cible en lien avec le niveau visé (B ou C) et préparer avec eux des plans de travail personnalisés ciblant les points à travailler. L'offrant doit remettre les plans aux apprenants et, sur demande, au RT, et en faire le suivi.

### 3.3 Modalités et étapes des programmes PFL<sub>2</sub> et CEWP

Programmes PFL <sub>2</sub> – A, B et C et CEWP A, B et C			Nombre d'apprenants par groupe
Durée des étapes / sessions*			
Programme court	Étape 1	280 heures (8 semaines)	4 à 6 (PFL <sub>2</sub> ) 3 à 6 (CEWP)
	Étape 2	280 heures (8 semaines)	
	Étape 3	280 heures (8 semaines)	
	Étape 4	280 heures (8 semaines)	
	Étape 5	280 heures (8 semaines)	
	Étape 6	280 heures (8 semaines)	
Programme long	Étape 1	420 heures (12 semaines)	4 ou 5 (PFL <sub>2</sub> ) 3 à 5 (CEWP)
	Étape 2	420 heures (12 semaines)	
	Étape 3	420 heures (12 semaines)	
	Étape 4	420 heures (12 semaines)	
	Étape 5	420 heures (12 semaines)	
	Étape 6	420 heures (12 semaines)	
Cours consolidation pré-ELS	210 heures (6 semaines)		4 à 6 (PFL <sub>2</sub> ) 3 à 6 (CEWP)

\*Ces heures comprennent les heures de formation (temps d'apprentissage) livrées aux apprenants. Elles ne comprennent pas les pauses et le dîner.

Les objectifs de formation de ces programmes de formation sont présentés à l'appendice 4 de la présente annexe.

L'offrant s'assurera que les apprenants suivent et complètent les objectifs de ces programmes de formation.

#### **4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde (ELS)**

Si un test ELS est requis pour l'apprenant, l'UD est responsable de prévoir la date et de faire les arrangements nécessaires pour que cet apprenant subisse les tests d'évaluation de la langue seconde (ELS).

Dans le cas du test de compétence orale (TCO), cette date sera à la fin de l'étape 4 pour les apprenants qui visent le niveau B et à la fin de l'étape 6 pour les apprenants qui visent le niveau C ou au moment choisi par l'UD. Dans le cas des tests de compréhension de l'écrit et d'expression écrite (CE et EE), cette date sera au début de l'étape 4 pour les apprenants qui suivent le programme du niveau B et à la deuxième moitié de l'étape 5 pour les apprenants qui suivent le programme de niveau C ou au moment choisi par l'UD.

Ces tests sont administrés par la Commission de la fonction publique du Canada ou par les institutions qui ont reçu une délégation d'autorité de la Commission pour l'administration des tests. Une fois la date arrêtée, l'UD doit en informer l'offrant et l'apprenant.

#### **5.0 Matériel didactique**

L'offrant est responsable de l'acquisition de tout le matériel en format papier et/ou électronique des programmes de formation de l'École ainsi que du matériel additionnel des programmes de l'École qu'il juge nécessaire.

Advenant que l'offrant choisisse de fournir le matériel des programmes de formation de l'École en format papier, il doit distribuer tout le matériel original à ses ressources enseignantes, à ses conseillers pédagogiques et aux apprenants. Le matériel distribué aux apprenants sera leur propriété. L'offrant pourra fournir des photocopies seulement si le matériel original n'est pas disponible aux Publications du gouvernement et sur autorisation préalable du RT.

Advenant que l'offrant choisisse de fournir le matériel des programmes de formation de l'École en version électronique, il doit, pour ce faire, munir chaque salle de classe d'ordinateurs pour la ressource enseignante et chacun des apprenants.

Le matériel suivant des programmes de formation de l'École doit être commandé sur le site web des publications du gouvernement du Canada à <http://publications.gc.ca> :

Matériel obligatoire du niveau A et B en français :

- les OF 1 à 40 (40 cahiers d'exercices)
- les consolidations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)
- Les auto-évaluations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau C en français :

- Les sessions préparatoires 1 et 2 (2 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau A et B en anglais :

- Interface Canada, Student's Books 1 à 8

Matériel obligatoire du niveau C en anglais : aucun.

L'offrant n'est pas tenu d'acheter les quatre (4) Modules du PFL<sub>2</sub> – C et le CEWP C puisqu'ils ne sont pas disponibles en format papier aux publications du gouvernement du Canada. Toutefois, ils sont disponibles sur MonDossier et les quatre Modules du PFL<sub>2</sub> – C sont en vente aux publications du gouvernement en format DVD. Les apprenants peuvent les imprimer, en tout ou en partie, s'ils le désirent.

Les apprenants doivent s'assurer d'avoir accès à MonDossier. S'ils ne sont pas inscrits, ils peuvent le

faire en consultant la page suivante : <http://www.csps-efpc.gc.ca/acc/index-fra.asp>.

En plus du matériel pour les programmes de formation disponible sur le site web des Publications du gouvernement du Canada, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques de l'offrant auront accès à MonDossier pour pouvoir utiliser du matériel complémentaire ainsi que du matériel d'instruction incluant, entre autres, quelques vidéos. Pour obtenir accès à MonDossier pour ses ressources, l'offrant en fera la demande auprès du RT. Cet accès sera sans frais pour l'offrant.

## **6.0 Installations de l'offrant**

Pour chaque formation de groupe, l'offrant dispensera la formation dans des installations conformément aux exigences du présent point. Si l'offrant est tenu de changer d'installations ou de salles de classe, il doit aviser immédiatement le responsable de l'offre à commandes et le RT et les nouvelles installations et salles de classe doivent répondre aux exigences des sous-articles de l'article 6.1 de la présente section et être munies du même équipement informatique.

L'offrant doit s'assurer que les installations sont conformes aux lois, politiques et normes pertinentes tant municipales que provinciales et fédérales. Il est entendu et convenu par l'offrant que le RT et/ou le responsable de l'offre à commandes peuvent visiter les installations de l'offrant en tout temps et ce, sans préavis.

L'offrant répondra à toutes les plaintes concernant les installations ou salles de classe, soumises par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou le RT. Cette réponse de l'offrant sera donnée au requérant au plus tard 48 heures après la réception de l'avis de la plainte.

### **6.1 Salles de classe**

Pour chaque formation de groupe, l'offrant fournira une salle de classe d'un minimum de 300 pieds carrés munie de tout l'ameublement et le matériel nécessaire pour la formation linguistique, à savoir : tableau mural, tables, chaises pour les apprenants et la ressource enseignante, éclairage, chauffage et espace pour garder avec soi cartables et manteaux. L'offrant qui s'est identifié comme pouvant offrir une ou des installations avec mesures d'adaptation doit fournir des salles de classe correspondant aux mesures d'adaptation requises pour un apprenant, tel qu'indiqué dans la commande subséquente. Les salles de classe de l'offrant devront être prêtes au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation lorsque lesdites salles sont utilisées pour une première fois dans le cadre de cette OC.

L'offrant peut consulter le RT pour toute question relative au choix ou à l'aménagement des salles de classe de manière appropriée pour la formation linguistique.

#### **6.1.1 Matériel informatique**

Chaque classe doit avoir un ordinateur et l'équipement opérationnel satisfaisant aux exigences techniques minimales suivantes:

- Ordinateur PC compatible Pentium 2 GHz avec souris et clavier
- Windows 2000, XP ou Vista
- 500 Mo de RAM pour 2000 et XP, 2 Go de RAM pour Vista
- 60 Go de disque dur
- Carte vidéo avec résolution minimale de 800 X 600
- Carte sonore 16-bit avec haut-parleurs
- Quick Time Player®
- Flash Player®
- Java

- Lecteur DVD
- Accès à Internet, Internet Explorer 6.x ou plus récent ou Firefox 3.x ou plus récent
- Projecteur multimédia XGA de 2200 à 3500 lumens ou l'équivalent
- Écran mural de 70 X 70
- Imprimante, encre et papier (toutefois, il est acceptable que l'offrant ait une seule imprimante avec suffisamment d'encre et de papier pour servir plusieurs salles de classe, l'imprimante pouvant être située à l'extérieur des salles de classe)

## **6.2 Salle de rencontre individuelle**

Pour chaque tranche de dix (10) groupes, l'offrant offrira un minimum de trois (3) salles de rencontre. Ces salles seront utilisées par les ressources enseignantes et les apprenants pour les rencontres individuelles ou les entrevues.

Toutes les salles de rencontre doivent être fermées et situées dans les mêmes installations que les classes. Toutes les salles de rencontre doivent, au moment des entrevues, être équipées par l'offrant de sorte à permettre aux apprenants d'écouter des enregistrements.

## **6.3 Photocopieur**

Un photocopieur, à impression noir et blanc, doit être mis à la disposition des apprenants, sans frais additionnels pour le Canada.

L'impression de photocopies exclut le matériel que l'offrant doit mettre à la disposition de l'apprenant comme faisant partie du programme de formation.

## **6.4 Impressions de documents faites par les apprenants**

À leur discrétion, les apprenants pourront imprimer de l'information en noir et blanc à partir des ordinateurs qui se trouvent dans les installations de l'offrant.

L'impression ci-dessus exclut le matériel que l'offrant doit mettre à la disposition de l'apprenant comme faisant partie du programme de formation.

L'offrant peut, en avisant clairement les apprenants avant l'utilisation, limiter la quantité de photocopies et d'impressions de documents à un maximum de 50 pages photocopiées et/ou imprimées par apprenant par semaine. L'excédant pourra être facturé aux apprenants qui utilisent ces services à des coûts établis par l'offrant. Ces coûts devront être clairement mentionnés au début de la formation.

## **6.5 Exigences écologiques**

Afin de soutenir les efforts en matière d'achat écologique, l'offrant doit s'assurer que :

- toutes les imprimantes et photocopieurs utilisés pour les fins de la présente offre à commandes sont programmés par défaut à l'impression recto-verso et en noir et blanc et, de préférence, satisfont aux normes ENERGY STAR en matière de haut rendement énergétique ou à leurs équivalents
- le papier utilisé contient au moins 30 % de matière recyclée et/ou doit être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière viable
- l'encre des imprimantes et des photocopieurs provient de cartouches recyclées ou est de nature organique. Il est fortement recommandé que les cartouches d'encre utilisées puissent être retournées au fabricant pour réutilisation ou recyclage.

- des bacs à recyclage pour le papier, les journaux et les contenants de plastique et d'aluminium seront mis à la disposition des apprenants et devront être vidés régulièrement, là où le service est disponible, en conformité avec les programmes de recyclage locaux.

De plus, il est souhaitable que les produits nettoyants utilisés pour ces équipements ne soient pas nocifs à l'environnement ou soient biodégradables.

Le gouvernement fédéral se réserve le droit d'effectuer des vérifications en visitant au besoin les locaux des fournisseurs afin d'assurer que les efforts en matière écologique sont maintenus.

## **7.0 Soutien de l'École à l'offrant**

### **7.1 Sessions de familiarisation**

Suite à l'autorisation de l'offre à commandes, l'offrant doit soumettre au RT les noms des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes prévus pour exécuter le travail d'une ou plusieurs commandes subséquentes ainsi qu'une attestation écrite faite par l'offrant et confirmant que les ressources enseignantes répondent aux exigences spécifiées dans l'article 10.2, Section II de l'Annexe A, Énoncé des travaux. Ces ressources devront suivre, aux frais de l'offrant, les sessions de familiarisation de la partie 1 tel que décrit à l'article 7.1.1 de la présente section. Pour être en mesure d'administrer les outils d'évaluation (VDA), tous les conseillers pédagogiques devront suivre la session de familiarisation partie 2 ci-dessous. De plus, lorsque le RT le jugera nécessaire, les conseillers pédagogiques devront suivre la partie 3, pour se familiariser avec leurs rôles et responsabilités, en supplément des deux autres parties.

Le but de ces sessions est d'habilitier les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques à utiliser les programmes de formation et les outils d'évaluation de l'École afin de se conformer aux exigences de l'OC pour offrir les services de formation. Seule l'École offrira ces sessions de familiarisation et la décision d'offrir ces sessions relève uniquement de l'École. L'offrant doit inscrire auprès du RT les ressources pour chacune des sessions. L'École offrira ces sessions sans frais pour l'offrant.

Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent suivre les sessions de familiarisation à moins que le RT estime que les ressources aient déjà les connaissances nécessaires du programme et/ou des outils d'évaluation désignés. Advenant qu'une ressource soit utilisée pour livrer les programmes de français et d'anglais, cette ressource doit suivre les sessions de familiarisation applicables pour chacun de ces programmes.

Seuls les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques dûment formés, c'est-à-dire ayant suivi les sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École et ayant la confirmation écrite du RT, peuvent livrer des services de formation, sauf dans les situations suivantes, et ce, seulement sur autorisation écrite préalable du RT :

- lorsque la capacité de l'offrant d'assurer la présence de ressources enseignantes et de conseillers pédagogiques ayant suivi la formation aux programmes de formation de l'École est épuisée à cause de la demande extrême d'approvisionnement imposée par l'UD ou par d'autres UD dans d'autres commandes subséquentes dans le cadre de cette offre à commandes (OC) ou d'autres OC dans la même région en réponse à la DOC EN578-093429/A
- lorsqu'une commande subséquente est passée avant que les sessions de familiarisation aient été offertes, ou
- lorsqu'il y a une nécessité imprévue de remplacer une ressource enseignante ou un conseiller pédagogique.

Dans ces trois situations, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques peuvent livrer les services de formation seulement jusqu'au jour précédant le début prévu de la prochaine session de familiarisation pour la Partie 1 pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques qui n'ont suivi aucune session de familiarisation, la Partie 2 pour les conseillers pédagogiques qui ont déjà suivi la Partie 1 (la Partie 1 est un pré-requis pour la Partie 2) ou la Partie 3 pour les conseillers pédagogiques qui ont suivi les Parties 1 et 2.

Toutefois, dans le cas des ressources enseignantes, le conseiller pédagogique doit offrir une session maison sur ce(s) programme(s) avant que la ressource enseignante ne se présente en salle de classe. Les contenus minimums à couvrir lors de cette session sont énumérés à l'appendice 6. L'offrant doit indiquer au RT les dates prévues pour la session de formation offerte par le conseiller pédagogique. Le RT pourrait assister à cette session. L'offrant doit inscrire la ou les ressources enseignantes, de même que le ou les conseillers pédagogiques, à la prochaine session de familiarisation qui sera offerte par l'École afin de continuer de livrer les services de formation par la suite.

#### **7.1.1 Partie 1 - Sessions de familiarisation aux programmes de formation PFL<sub>2</sub> A et B, PFL<sub>2</sub> C, CEWP**

Des sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École seront offertes et leur durée sera comme suit : cinq (5) jours, pour la partie 1.1, consacrée au programme de formation niveaux A et B (pré-requis pour la session de familiarisation pour le niveau C), et une (1) journée, pour la partie 1.2, consacrée au programme de formation du niveau C. Le RT peut modifier la durée des sessions en tout temps.

Ces sessions seront offertes à tous les ressources enseignantes et conseillers pédagogiques satisfaisant aux exigences décrites à l'Annexe A, Section II, l'article 10.

On prévoit que les sessions seront offertes par l'École en salle de classe. Seul le RT détermine le calendrier des sessions et peut modifier la modalité de livraison des sessions en tout temps.

À la fin de chacune des sessions de familiarisation, l'École remettra à chaque participant un document écrit confirmant qu'il a suivi l'une ou l'autre de ces sessions (programme des niveaux A et B ou programme du niveau C). Suite à la remise de ce document, la ressource enseignante pourra enseigner les programmes de formation de l'École et le conseiller pédagogique pourra suivre la session de familiarisation Partie 2.

Après les sessions de familiarisation, des évaluations de l'enseignement pourront être effectuées par le RT afin de vérifier si les ressources de l'offrant se conforment aux directives données lors des sessions. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces directives, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où trois ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de 12 mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

#### **7.1.2 Partie 2 - Session de familiarisation aux outils d'évaluation : Vérification des acquis (VDA)**

L'École offrira une session portant sur les outils d'évaluation (VDA) aux conseillers pédagogiques pour leur présenter un niveau supérieur de sensibilisation à l'administration de ces outils et à la rétroaction aux apprenants.

La durée de cette session sera d'un (1) jour. Le RT peut modifier la durée de la session en tout temps.

La session sera offerte en salle de classe. Le RT se réserve le droit de décider du calendrier des sessions afin de répondre au besoin au moment jugé opportun et peut modifier la modalité de livraison de la session en tout temps.

Après la session de familiarisation, des évaluations de l'administration des VDA pourront être effectuées par le RT afin de vérifier si les ressources de l'offrant se conforment aux directives données lors des sessions. Un suivi pourra être fait au besoin, à la seule discrétion du RT.

Le contenu des VDA sera remis aux conseillers pédagogiques de l'offrant qui ont suivi la session de familiarisation aux VDA. Toutefois, l'offrant et ses ressources s'assureront que le contenu de ces VDA n'est pas connu des apprenants, des utilisateurs désignés et des autres ressources de l'offrant. Le RT peut avoir accès aux grilles de pointage et de rétroaction en tout temps, sur demande.

### **7.1.3 Partie 3 - Session de familiarisation aux rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, à l'égard de cette offre à commandes**

L'École offrira une session de familiarisation aux Rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, si elle le juge nécessaire. Cette session durera au maximum une journée et l'École se réserve le droit de décider du calendrier afin de répondre au besoin au moment jugé opportun. La session pourra être offerte en salle de classe ou selon une autre modalité choisie par le RT.

### **7.1.4 Lieu de livraison des sessions de familiarisation**

Les sessions en salle de classe pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques seront habituellement offertes dans les locaux de l'École situés au centre Asticou, à Gatineau, Québec. L'offrant sera responsable de tous les frais associés au déplacement de ses ressources (repas, déplacement, etc.) et ce, sans frais additionnels pour le Canada.

## **7.2 Sessions pédagogiques**

Des sessions pédagogiques pourront être offertes par le RT aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques si le RT considère que la situation l'exige. Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent participer à ces sessions. Les sessions seront offertes durant les heures de cours, pendant que les apprenants travailleront de façon autonome, et pourront durer jusqu'à une journée. Les ressources enseignantes devront donner aux apprenants du travail à faire, travail qui sera vérifié au retour de la session pédagogique.

Le RT n'est sous aucune obligation de livrer une ou plusieurs sessions pédagogiques afin de corriger un manquement quelconque de l'offrant.

Ces sessions se dérouleront chez l'offrant ou dans les locaux de l'École, selon ce qui sera déterminé par le RT. L'offrant est responsable de tous les frais associés aux déplacements de ses ressources sans frais additionnels pour le Canada.

## **8.0 Services de ressources spécifiques**

### **8.1 Conseillers pédagogiques**

L'offrant affectera des conseillers pédagogiques principaux dédiés. Par « dédiés » on entend l'affectation des ressources pour toutes les offres à commandes faites à l'offrant conformément à la DOC EN578-093429/A d'après les coefficients indiqués ci-dessous.

L'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique principal au minimum pour chaque dix (10) groupes-classes. Si l'offrant s'est vu attribuer plus d'une offre à commandes pour plusieurs champs de travail, il peut affecter un conseiller pédagogique principal pour plus d'un champ de travail en respectant les ratios suivants.

$$\begin{aligned} & \text{nombre de groupes à temps plein} \div 10 \\ & + \text{nombre d'individus à temps plein} \div 30 \\ & + \text{nombre de groupes à temps partiel} \div 50 \\ & + \text{nombre d'individus à temps plein} \div 100 \\ & = 1 \text{ pour la charge maximale d'un conseiller pédagogique} \end{aligned}$$

Par exemple, si l'offrant forme 15 groupes à temps plein, il doit affecter un conseiller pédagogique principal pour les 10 premiers groupes et un deuxième conseiller pédagogique principal pour les cinq groupes restants. Le deuxième conseiller pédagogique pourra de plus avoir la responsabilité d'un maximum de 15 apprenants en formation individuelle à temps plein, de 25 groupes à temps partiel ou de 50 apprenants en formation individuelle à temps partiel.

L'offrant doit respecter les ratios de tous les champs de travail pour lesquels il s'est vu attribuer une offre à commandes, et à la suite de quoi des commandes ont été passées.

De plus, l'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique substitut pour chaque trois (3) conseillers pédagogiques principaux. Un conseiller pédagogique principal ne peut pas être proposé comme substitut dans le même champ de travail ou dans un autre champ de travail et vice versa.

### **8.1.1 Supervision du conseiller pédagogique**

#### **8.1.1.1 Rapport d'évaluation de l'enseignement (Appendice 5 – Annexe A)**

Chaque conseiller pédagogique affecté à un groupe rendra aux apprenants en salle de classe au moins une visite d'une heure par session, au cours du premier mois de la session, pour s'assurer que les cours sont présentés conformément aux exigences du programme de formation et que les méthodes d'enseignement respectent les principes andragogiques. De plus, le conseiller pédagogique doit être disponible pour rencontrer les apprenants à leur demande. Pour chaque visite, le conseiller pédagogique consignera ses observations dans un rapport écrit et le soumettra au RT au plus tard trente (30) jours civils après le début de la session. Le RT pourra exiger deux visites en salle de classe par session ou plus s'il considère que la ressource enseignante a un besoin particulier d'encadrement.

Les éléments suivants doivent être abordés dans chaque rapport:

- Utilisation efficace des programmes de formation
  - présentation claire des objectifs de formation
  - choix des activités répondant aux besoins du groupe
- Corrections en lien avec les principes de l'éducation aux adultes.
- Explications claires et précises
- Dynamique du groupe propice à l'apprentissage
  - participation des apprenants

Le RT pourra, à sa discrétion, vérifier le rapport et s'assurer que l'offrant a entrepris des mesures correctives appropriées.

Lorsque des lacunes au niveau pédagogique ont été soulevées ou observées, l'offrant doit assurer un suivi auprès de la ressource enseignante qui inclura une

évaluation, en utilisant le gabarit de Rapport de l'évaluation de l'enseignement (appendice 5 de l'Annexe A, Énoncé des travaux), suivie de :

- i. Rétroaction à la ressource enseignante suite à l'observation en salle de classe;
- ii. Mise en place d'un plan d'action pour améliorer l'enseignement dans tous les critères du Rapport où la cote obtenue est en bas de 3 et qui pourrait inclure :
  - séances de formation par le conseiller pédagogique
  - jumelage avec une ressource enseignante d'expérience
  - coaching
  - etc.
- iii. Vérification de l'atteinte des objectifs identifiés dans le plan d'action.

#### **8.1.1.2 Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte**

Le conseiller pédagogique fera toute intervention auprès des apprenants suite à la demande d'un apprenant, du RT ou du chargé de projet de l'UD et fournira au RT et, s'il y a lieu, au chargé de projet de l'UD un rapport d'intervention le jour ouvrable suivant la demande.

Le conseiller pédagogique interviendra lorsque le comportement d'un apprenant (p. ex. absentéisme, retards, difficultés avec les autres apprenants ou ressources enseignantes) nuira au bon fonctionnement du groupe. Il s'assurera que les pratiques pédagogiques en salle de classe sont adaptées aux besoins des apprenants et que les recommandations pédagogiques de l'École sont suivies.

Suite à une plainte, le conseiller pédagogique fournira au RT et, sur demande, au chargé de projet de l'UD un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées. Ce rapport sera fourni au plus tard deux (2) jours ouvrables après que le conseiller pédagogique a pris conscience de la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT.

#### **8.1.1.3 Registres, planifications et plans de travail personnalisés**

Le conseiller pédagogique s'assurera que les planifications hebdomadaires, les plans de travail personnalisés et les rapports préparés par les ressources enseignantes sont conformes aux exigences et répondent aux besoins des apprenants. En cas de lacunes ou d'erreurs dans ces documents, le conseiller pédagogique encadrera les ressources enseignantes afin de les aider à produire des planifications, plans et rapports adéquats. Le conseiller pédagogique doit remettre les plans, les registres de suivi et les plans de travail individuels si la demande en est faite par le RT ou le chargé de projet de l'UD. Tous ces documents devront être remis au plus tard deux (2) jours ouvrables suivant la demande.

#### **8.1.1.4. Dossier de formation de l'apprenant**

Le conseiller pédagogique tiendra un dossier de formation pour chaque apprenant. Ces dossiers seront gardés sous clef et acheminés au RT sur demande.

#### **8.1.1.5 Session d'accueil pour les nouveaux apprenants**

Le conseiller pédagogique offrira une session d'accueil aux apprenants au début de leur formation contenant au moins les éléments suivants : présentation du programme de formation, rôles et responsabilités de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique.

#### **8.1.1.6 Remplacement d'un conseiller pédagogique**

Dans le cas d'une nécessité de remplacer le conseiller pédagogique, l'offrant offrira un conseiller pédagogique remplaçant qui aura suivi toutes les sessions de familiarisation stipulées à l'article 7 de la présente section, sauf dans les trois situations mentionnées à

l'article 7.1. La première personne considérée pour le remplacement sera le conseiller pédagogique substitut. Si cette option n'est pas possible, un autre conseiller pédagogique sera considéré pour le remplacement, sur approbation du RT. Le conseiller proposé doit satisfaire aux exigences spécifiées à l'article 10.1 de la présente section et suivre les prochaines sessions de familiarisation Partie 1, 2 et 3 si ce n'est déjà fait.

## **8.2 Ressources enseignantes**

L'offrant s'assurera que la ressource enseignante est prête à commencer les classes à chaque jour à l'heure de début des classes. Pour les groupes d'apprenants inscrits aux sessions du programme long, l'offrant affectera de préférence des ressources enseignantes ayant une expérience supérieure avec l'enseignement des programmes de l'École à temps plein en groupe. Pour les groupes débutant à l'étape 1 du programme de formation, l'offrant affectera de préférence des ressources enseignantes ayant des connaissances supérieures dans la langue première (anglais ou français) des apprenants.

### **8.2.1 Remplacement d'une ressource enseignante**

Dans le cas d'une absence soudaine d'une ressource enseignante, l'offrant doit s'assurer qu'elle soit remplacée séance tenante. Seules les ressources enseignantes satisfaisant déjà aux exigences relatives aux études et à l'expérience (ressources enseignantes), détaillées dans l'article 10.2 de la présente section, et qui ont déjà été formées par le conseiller pédagogique de l'offrant sur l'utilisation des produits de l'École applicables aux programmes de formation de l'article 4 de la présente section peuvent être des ressources enseignantes remplaçantes, tel que spécifié à l'article 7.1.

Toutefois, si la ressource enseignante n'a pas encore suivi la session de familiarisation Partie 1, l'offrant doit inscrire la ressource enseignante à la prochaine session qui sera offerte par l'École afin de continuer d'offrir les services de formation.

La ressource enseignante exercera également les activités de surveillance du rendement de l'apprentissage des apprenants et rédigera des rapports de session, tel qu'indiqué à l'article 9 de la présente section.

L'offrant informera le RT de tout remplacement de ressource enseignante.

### **8.2.2 Temps de préparation**

L'offrant s'assurera que les ressources enseignantes consacrent une (1) heure à la préparation de cours par tranche de six (6) heures d'enseignement, donc une heure de préparation par journée de sept (7) heures de formation. Pendant cette heure, les apprenants feront des activités d'auto-apprentissage. Afin de permettre aux apprenants de profiter pleinement de leur journée de formation, nous recommandons fortement que la préparation quotidienne de la ressource enseignante ait lieu entre 10 h et 15 h 30.

### **8.2.3. Rencontres individuelles**

La ressource enseignante rencontrera individuellement chaque apprenant une fois par semaine pour une période de 30 minutes. Pendant cette période, les apprenants qui ne sont pas en rencontre individuelle feront des activités d'auto-apprentissage. Afin de permettre aux apprenants de profiter pleinement de leur journée de formation, nous recommandons fortement que les rencontres individuelles aient lieu entre 10 h et 15 h 30. La ressource enseignante rencontrera au maximum deux candidats par jour. Il y aura donc entre deux (2) et trois (3) heures d'auto-apprentissage par semaine pour les rencontres individuelles. Ces heures d'auto-apprentissage s'ajoutent à celles du temps de préparation (article 8.2.2 de la présente section), pour un total de sept (7) à huit (8) heures d'auto-apprentissage par semaine.

## **9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques**

Pour tous les rapports dont il est fait mention dans cette partie et dans la partie des livrables (article 11 de la présente section), des gabarits et des sessions de familiarisation seront offerts aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques de l'offrant.

### **9.1 Rapport d'absence**

La ressource enseignante doit noter les heures d'absence des apprenants dans le rapport mensuel d'absence. Les absences partielles et les absences d'une journée complète doivent y être reflétées. Le rapport mensuel d'absence doit être paraphé par les apprenants à la fin de chaque semaine et soumis au chargé de projet de l'UD le premier jour ouvrable suivant le mois évalué.

De plus, l'offrant communiquera avec le chargé de projet de l'UD lorsqu'un apprenant a des absences, retards ou départs hâtifs à répétition, qui risquent de nuire à son apprentissage. L'offrant doit alors présenter un avis écrit au chargé de projet de l'UD au plus tard quarante-huit (48) heures après qu'il aura constaté les absences, retards ou départs hâtifs.

### **9.2 Rapport de recommandation (Annexe A – appendice 7)**

La ressource enseignante doit suivre le rendement de l'apprenant au cours de la session. Le rapport de recommandation fera état des progrès de l'apprenant et recommandera que la formation se poursuive à l'étape suivante ou que l'apprenant refasse la même étape. Pour formuler sa recommandation, la ressource enseignante pourra se baser sur ses observations en salle de classe et les évaluations faites lors des rencontres individuelles.

Le conseiller pédagogique s'assurera que le rapport de recommandation préparé par la ressource enseignante reflète les progrès de l'apprenant. Pour ce faire, le conseiller pédagogique se servira de ses observations lors des visites en salle de classe et, au besoin, administrera une VDA (article 9.3.1 du présent annexe). L'offrant fera parvenir le rapport de recommandation au chargé de projet de l'UD et au RT au plus tard à la date indiquée par le RT.

### **9.3 Rapport de fin de session (Annexe A – appendice 8)**

À la fin de la session, la ressource enseignante rédigera un rapport reflétant la progression de l'apprenant et contenant des observations d'ordre pédagogique. Le conseiller pédagogique conservera ce rapport dans le dossier de l'apprenant pour consultation par le RT.

### **9.4 Rendement de l'apprentissage de l'apprenant**

#### **9.4.1 Vérification des acquis (VDA)**

Les VDA pour les apprenants en formation linguistique pourront être menées par le conseiller pédagogique afin de confirmer si l'apprenant a réussi l'étape et peut poursuivre sa formation à l'étape suivante.

Des VDA en interaction orale sont disponibles pour chacune des étapes des programmes de formation des niveaux A et B et du niveau C.

Chaque VDA consiste en une entrevue ciblée pour vérifier l'atteinte des objectifs de formation. Le conseiller pédagogique doit remettre la grille de rétroaction à l'apprenant et en garder une copie au dossier de l'apprenant pour consultation par le RT.

Les VDA doivent être utilisées par l'offrant seulement dans le cadre de cette offre à commandes et des contrats découlant de cette offre à commandes dont le responsable technique est l'École.

#### **9.4.2 Test prédicteur, compréhension de l'écrit et expression écrite**

Le test prédicteur sera administré par l'offrant au début de l'étape 3 du programme.

Ce test permet d'évaluer les chances de l'apprenant d'atteindre ses objectifs aux tests ELS de compréhension de l'écrit et d'expression écrite et à déterminer s'il a besoin d'aide particulière pour se préparer à ces tests.

Le conseiller pédagogique de l'offrant fera parvenir au RT les résultats du test prédicteur de l'apprenant au plus tard deux jours ouvrables après l'administration du test.

### **9.5 Surveillance du rendement de l'apprentissage et vérification de la qualité de l'enseignement**

#### **9.5.1 Surveillance de l'enseignement en salle de classe**

Le RT procédera, au hasard, à des observations en salle de classe afin de s'assurer que la formation respecte les exigences stipulées dans cette offre à commandes et les principes andragogiques. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces exigences, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation décrite à l'article 7.1.1 de la présente section. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où trois ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de 12 mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

#### **9.5.2 Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique (OMAQ)**

À la fin de chaque session, l'offrant demandera aux apprenants de compléter, sous format électronique ou sur papier comme demandé par le RT, l'Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique produit par l'École concernant leur degré de satisfaction relativement à la formation reçue. L'offrant informera le RT par courriel lorsque les membres du groupe l'auront complété ou, si l'OMAQ a été rempli sur papier, fera parvenir les questionnaires remplis au RT.

L'offrant programmera cette activité dans le cadre de la formation linguistique et s'assurera que celle-ci se fera dans un environnement et un contexte qui permet de conserver l'anonymat et la confidentialité des apprenants.

Le RT signalera à l'offrant tout point qui nécessite une intervention.

Cet outil de mesure servira à évaluer les ressources d'enseignement (ressources enseignantes et conseillers pédagogiques), le programme de formation et les méthodes d'enseignement.

Les commentaires et résultats obtenus grâce à cet outil de mesure serviront de point de référence pour initier des mesures correctives afin de palier à une lacune identifiée dans l'OMAQ et pour traiter de questions pédagogiques ayant un impact sur l'apprentissage de l'apprenant lors des Sessions pédagogiques (point 7.2 de la présente section).

### **10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources**

Toutes les ressources proposées par l'offrant doivent maîtriser la langue enseignée et maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée. Le conseiller pédagogique doit être en mesure de faire la session d'accueil (article 8.1.1.5 de la présente section) et de discuter avec les apprenants de questions liées à leur formation dans leur première langue officielle.

## **10.1 Conseillers pédagogiques**

Pour toutes les modalités de formation, le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'un conseiller pédagogique.

Les ressources proposées pour remplacer le conseiller pédagogique (principal et substitut) doivent satisfaire aux exigences de qualification obligatoires figurant ci-après. Le RT se réserve le droit de mener une entrevue et de compléter toutes autres vérifications nécessaires afin d'évaluer les ressources proposées, sans coût additionnel pour le Canada. Aucune ressource proposée ne sera affectée par l'offrant pour exécuter le travail avant d'avoir reçu une autorisation écrite du RT.

**Les exigences de qualification obligatoires pour les conseillers pédagogiques** ne comprennent pas les parties 1 et 2 et 3 des sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

### **10.1.1 Conseillers pédagogiques principaux et substituts – Compétences obligatoires**

Tous les conseillers pédagogiques (principaux et substituts) doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante :

<http://www.cicic.ca/366/l/evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

et l'une ou l'autre des compétences suivantes :

- a. depuis janvier 2007, un minimum d'une (1) année d'expérience\* dans la supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours à temps plein de français ou d'anglais langue seconde aux adultes,
- b. depuis janvier 2007, un minimum de 1 200 heures d'expérience dans la supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours à temps partiel de français ou d'anglais langue seconde aux adultes, en enseignement individuel ou de groupe,
- c. depuis janvier 2007, en tant que ressource enseignante, un minimum de 3 600 heures d'expérience de la prestation de cours à temps plein, en français ou en anglais langue seconde, à des adultes, en groupe d'un minimum de trois (3) apprenants en utilisant un ou plusieurs des programmes de formation suivants :
  - le PBFT

- le PFL<sub>2</sub> A et B, ou le PFL<sub>2</sub> C
- le CEWP
- un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
- ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

Comme preuve de scolarité, l'offrant doit présenter un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par l'offrant ou par un commissaire à l'assermentation confirmant le niveau d'éducation de chaque conseiller pédagogique. Si original, le document sera copié par le RT et remis à l'offrant après que le processus d'évaluation des offres sera terminé.

L'offrant doit fournir l'information suivante pour confirmer l'expérience du conseiller pédagogique : nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme conseiller pédagogique ou comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

**\* Une (1) année d'expérience pour la formation à temps plein est l'équivalent d'au moins 30 heures par semaine, réparties sur une période d'au moins 40 semaines par année de 12 mois consécutifs.**

## **10.2 Ressources enseignantes**

Le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'une ressource enseignante. Seules seront considérées comme acceptables les ressources enseignantes proposées qui remplissent les exigences de qualifications obligatoires ci-dessous.

**Les exigences de qualification obligatoires pour les ressources enseignantes** ne comprennent pas les sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

### **10.2.1 Ressources enseignantes proposées pour la première fois et remplacements - Compétences obligatoires**

Toutes les ressources enseignantes doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans le cas où les études ont été complétées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse

<http://www.cicic.ca/366/l/evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

Sur approbation du RT, pour les ressources enseignantes qui ne détiennent pas un baccalauréat ou diplôme équivalent, une combinaison d'études et d'expérience pourrait être considérée.

Les ressources enseignantes qui répondent à l'exigence **10.2.1** appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

#### **10.2.1.1. Ressources enseignantes titulaires**

Une ressource enseignante titulaire est une ressource enseignante qui, depuis janvier 2007, a acquis de l'expérience dans l'enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes, en individuel ou en groupe, pendant un minimum de 500 heures. De plus, ces heures de formation doivent avoir été livrées en utilisant l'un ou plusieurs des programmes suivants :

- le PBFT
- le PFL<sub>2</sub> A et B ou le PFL<sub>2</sub> C
- le CEWP
- un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
- ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

#### **10.2.1.2. Ressources enseignantes en développement**

Une ressource enseignante qui ne possède pas l'expérience décrite dans **10.2.1.1** sera considérée comme une ressource enseignante en développement. Elle doit être jumelée à une ressource enseignante titulaire jusqu'à ce que l'exigence **10.2.1.1** soit satisfaite et que les sessions de familiarisation soient complétées. Elle fera l'objet d'un suivi constant de sa progression par un conseiller pédagogique. Quand l'exigence **10.2.1.1** sera satisfaite, l'offrant informera le RT.

Toute ressource enseignante proposée pour cette OC doit être évaluée par le conseiller pédagogique de l'offrant le premier mois suivant son entrée en fonction et un rapport détaillé (Rapport d'évaluation de l'enseignement – Appendice 5) doit être présenté au RT pour étude et acceptation de la qualification de la ressource enseignante, le premier jour ouvrable suivant le mois évalué.

Lorsqu'il proposera la ressource enseignante pour la première fois, l'offrant doit présenter au RT, comme preuve de scolarité, une copie du document confirmant le niveau d'éducation de la ressource enseignante. À tout moment, le responsable de l'offre à commande pourrait exiger un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par un commissaire à l'assermentation.

De plus, l'offrant doit fournir une attestation confirmant l'expérience de chaque ressource enseignante titulaire. L'attestation doit contenir l'information suivante : nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

### **11.0 Livrables**

Tous les livrables identifiés dans la section III doivent être préparés et soumis dans la langue enseignée ou dans l'autre langue officielle si l'UD en fait la demande, et transmis par courrier électronique, dans un format compatible avec MS Word, Excel ou Adobe Acrobat Reader, au chargé de projet de l'UD spécifié dans la commande subséquente et/ou au RT, tel que déterminé dans la présente section. La section III comprend un tableau résumant tous les livrables détaillés dans la section II.

**ANNEXE A – SECTION III**  
**Livrables pour la formation de groupe à temps plein**

<b>Livrables</b>	<b>L'offrant doit:</b>
1) Rapport d'évaluation de l'enseignement (Section II, article 8.1.1.1)	Consigner les observations en salle de classe dans un rapport par session ou plus si demandé par le RT. Le soumettre au RT au plus tard 30 jours civils après le début de la session.
2) Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte (Section II, article 8.1.1.2)	Faire toute intervention auprès des apprenants suite à la demande d'un apprenant, du RT ou du chargé de projet de l'UD lorsque le comportement d'un apprenant nuit au bon fonctionnement de la formation. Soumettre le rapport au RT et, sur demande au chargé de projet de l'UD, le premier jour ouvrable suivant la demande. Suite à une plainte, soumettre un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées au plus tard deux jours ouvrables après la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT.
3) Rapport d'absence de l'apprenant (Section II, article 9.1)	Noter les heures d'absence dans le rapport mensuel d'absence. Faire parapher le rapport mensuel d'absence par l'apprenant. Transmettre le rapport au chargé de projet de l'UD le premier jour ouvrable suivant le mois évalué. Informer le chargé de projet de l'UD de toute absence, retards ou départs hâtifs à répétition et qui risquent de nuire à l'apprentissage, au plus tard 48 heures après avoir constaté ces absences, retards ou départs hâtifs.
4) Rapport de recommandation (Section II, article 9.2)	S'assurer que le rapport reflète les progrès de l'apprenant. Le soumettre au chargé de projet de l'UD au plus tard à la date indiquée par le RT.
5) Rapport de fin de session (Section II, article 9.3)	Conserver le rapport dans le dossier de l'apprenant pour consultation par le RT.
6) Matériel didactique (Section II, article 5.0)	Faire l'acquisition du matériel des programmes de formation de l'École. Le fournir à la ressource enseignante, à l'apprenant et au conseiller pédagogique.
7) Documents divers (Section II, article 8.1.1.3)	Remettre toute planification, registre et plan de travail individuel au RT au plus tard deux(2) jours ouvrables à partir du moment de la demande.

Le RT et / ou le chargé de projet de l'UD se réservent le droit d'analyser les livrables, signaler tout manquement de la part de l'offrant et/ou exercer un recours et/ou une mesure corrective tel que spécifié dans les Conditions générales 2035 et la clause 17.0 de l'offre à commandes.

## ANNEXE « A » – APPENDICE 1

### Normes de qualification relatives aux langues officielles

<http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

#### Introduction

Les présentes normes de qualification s'appliquent aux postes qui exigent l'utilisation des deux langues officielles – le français et l'anglais. Celles-ci définissent les niveaux de compétence requis pour chacune des trois compétences linguistiques :

- compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle
- expression écrite dans la seconde langue officielle
- compétence orale dans la seconde langue officielle

Il y a deux types de compétences linguistiques pour les postes bilingues :

- les compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle – A, B ou C
- les compétences linguistiques spécifiques exigeant la cote P

Les compétences dans les langues officielles sont déterminées de manière objective et correspondent aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

L'outil sur le Web, intitulé Déterminer le profil linguistique des postes bilingues, est à la disposition des gestionnaires pour leur permettre d'établir le profil linguistique des postes. Un rapport final imprimable présente le profil et les fonctions qui sont associés au poste en question.

#### Application

Les présentes normes s'appliquent à toutes les institutions énumérées aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

#### Exigences connexes

Les institutions appliquent également les exigences suivantes:

- Politique sur les langues officielles pour la gestion des ressources humaines – pour les institutions assujetties aux parties IV, V et VI ainsi que l'article 91 de la *Loi sur les langues officielles*
- Directive sur la dotation des postes bilingues – pour les institutions assujetties à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*
- Directive sur l'identification linguistique des postes ou des fonctions – pour les institutions assujetties aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

#### Compétences linguistiques générales dans la langue seconde

Les compétences linguistiques dans la seconde langue officielle et les niveaux de compétence sont déterminés de manière objective et doivent correspondre aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

Les tests permettant d'évaluer le niveau requis dans les compétences générales en langue seconde – A, B ou C – en compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale, sont prescrits par la Commission de la fonction publique.

Ces tests et normes s'appliquent à tous les groupes professionnels.

Il y a trois niveaux de compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle :

- A (le plus bas)
- B
- C (le plus élevé)

Ils sont cumulatifs :

Niveau	A	B	C
Peut accomplir :	Tâches niveau A	Tâches niveau A Tâches niveau B	Tâches niveau A Tâches niveau B Tâches niveau C

Lorsqu'une compétence n'est pas exigée, un trait ("-") apparaît dans le profil linguistique au lieu d'un niveau de compétence.

Il existe aussi deux autres résultats de test possibles : X et E.

Ceux qui obtiennent un X comme résultat démontrent que leur performance ne satisfait pas aux exigences minimales du niveau A.

Ceux qui obtiennent un E comme résultat sont exemptés indéfiniment de subir d'autres tests linguistiques dans cette habileté. L'exemption est accordée aux personnes dont le rendement aux tests de langue seconde indique qu'on peut présumer qu'elles conserveront indéfiniment au niveau C leur compétence dans cette langue.

L'exemption n'est pas un niveau de compétence et n'est pas utilisée dans le profil linguistique des postes bilingues.

### **Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A**

#### **Description de la norme**

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes dont la portée du sujet est limitée.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- bien comprendre des textes très simples;
- saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; et
- lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.

On ne doit pas s'attendre à ce que la personne puisse lire et comprendre des informations détaillées.

#### **Exemples**

<b>Une personne à ce niveau peut lire :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• des communications internes</li><li>• des lettres</li><li>• des courriels</li><li>• des formulaires courants (p. ex. demandes, factures)</li><li>• des textes très simples</li></ul>
---	--

<b>Pour :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les classer</li> <li>• les acheminer</li> <li>• dégager des éléments d'information précis (p. ex. dates, chiffres, noms)</li> <li>• traiter des demandes courantes (p. ex. demandes, commandes, factures)</li> <li>• bien comprendre des textes très simples</li> <li>• comprendre le sens général de textes portant sur des sujets liés au travail, qui lui sont familiers</li> <li>• exécuter des fonctions simples et habituelles (p. ex. comprendre des instructions pour la photocopie, commander des fournitures de bureau, lire l'ordre du jour d'une réunion)</li> </ul>
---------------	---

## Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

### Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour des postes qui exigent la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir le sens général de la plupart des textes;
- en dégager des éléments d'information précis; et
- distinguer les idées principales et secondaires.

Une personne à ce niveau éprouvera de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché.

### Exemples

<b>Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• des documents de référence</li> <li>• des rapports</li> <li>• des articles</li> <li>• des avis</li> </ul>
<b>Pour :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• repérer des renseignements précis requis pour le travail</li> <li>• comprendre l'idée générale du contenu</li> <li>• s'assurer que le contenu est factuel et exact lorsque d'autres ont rédigé le texte</li> </ul>

## Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

### Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence pour la compréhension de l'écrit en langue seconde requis pour les postes qui exigent la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; et
- bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.

Une personne à ce niveau pourrait éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes.

#### Exemples

<p><b>Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• des énoncés de politique</li> <li>• des rapports de recherche</li> <li>• des rapports techniques</li> <li>• des livres</li> <li>• des contrats ou des spécifications complexes</li> <li>• des textes de loi ou des règlements</li> </ul>
<p><b>Pour :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'assurer qu'ils sont exacts et complets</li> <li>• en extraire les détails permettant de décider de l'interprétation et des suites à donner</li> <li>• s'assurer de l'exactitude du sens et du ton lorsque d'autres ont rédigé le texte</li> <li>• saisir le contenu en profondeur</li> <li>• en évaluer les répercussions</li> <li>• formuler des commentaires</li> <li>• faire des recommandations</li> </ul>

### Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A

#### Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction d'éléments d'information simples dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.

Une personne à ce niveau commettra inévitablement des erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe. Ces erreurs sont acceptables dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message.

#### Exemples

<p><b>Une personne à ce niveau peut écrire :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• des mots isolés</li> <li>• des expressions simples</li> <li>• de simples messages</li> <li>• des listes (p. ex. points, noms, activités)</li> <li>• des titres ou en-têtes</li> <li>• de courtes notes</li> </ul>
--	--

<b>Pour :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• remplir un formulaire ou un rapport lié à son travail</li> <li>• noter des messages simples en style télégraphique</li> <li>• préparer un index ou une table des matières</li> <li>• demander et transmettre des informations simples</li> <li>• suivre des modèles dans des situations familières</li> </ul>
---------------	--

## Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

### Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction :

- maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.

Une personne à ce niveau communiquera les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

### Exemples

<b>Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de brefs messages courants</li> <li>• de courts textes</li> <li>• de brèves descriptions</li> <li>• de brefs commentaires</li> <li>• de la correspondance ou des directives simples et factuelles</li> </ul>
<b>Pour :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adapter des modèles en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu</li> <li>• demander ou donner des renseignements, des explications ou des directives</li> <li>• expliquer certains points ou demander que des mesures soient prises</li> <li>• formuler des observations</li> <li>• présenter des conclusions</li> <li>• résumer un texte ou une réunion dans un style télégraphique</li> </ul>

## Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

### Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence en expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction des explications ou des descriptions dans des diverses situations informelles et formelles reliées au travail.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

L'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe sont généralement appropriés et exigent peu de corrections. À ce niveau, la personne peut également apporter des modifications ou des corrections à des textes pour améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision.

### Exemples

<p><b>Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de la correspondance</li> <li>• des notes d'information</li> <li>• des notes de service</li> <li>• des rapports</li> <li>• des recommandations</li> <li>• des documents de recherche</li> <li>• des synthèses globales</li> <li>• des exposés détaillés</li> </ul>
<p><b>Pour :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demander ou énoncer des faits et des raisons de façon détaillée</li> <li>• fournir des renseignements ou des commentaires sur des questions litigieuses</li> </ul>

## Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau A

### Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes reliées au travail.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- poser des questions et répondre à des questions simples;
- donner des instructions simples;
- donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail.

À ce niveau, la personne commet plusieurs erreurs et présente des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit. Ces lacunes peuvent avoir une incidence sur la clarté du message. La personne peut éprouver certaines difficultés à comprendre une conversation qui se déroule à une vitesse normale et son interlocuteur pourrait avoir à répéter.

### Exemples

**Une personne à ce niveau peut exercer les activités suivantes :**

- poser des questions et répondre à des questions simples au sujet de noms, d'adresses, de dates, d'heures ou de chiffres
- formuler des demandes à ses collègues ou à d'autres employés et répondre à des demandes portant sur des questions simples, non compliquées

- donner et suivre des directives simples
- donner des réponses ou des informations courtes, répétitives
- échanger des politesses (p. ex. merci, de rien, bonne journée)

## **Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau B**

### **Description de la norme**

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compétence orale pour les postes où il faut utiliser la langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- prendre part à une conversation sur des sujets concrets;
- décrire les mesures prises;
- donner des instructions précises aux employés;
- donner des descriptions et des explications factuelles.

Bien qu'il puisse y avoir des erreurs et lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la communication ne s'en trouve pas sérieusement entravée.

À ce niveau, une personne pourrait avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses.

On ne doit pas s'attendre à ce qu'elle puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles.

### **Exemples**

#### **Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi :**

- donner et suivre des instructions et des explications claires sur la façon dont le travail doit être fait, l'information dont on a besoin, les étapes à suivre ou les options possibles
- décrire les démarches entreprises ou les événements qui sont arrivés en citant les faits
- répondre à des demandes de renseignements courantes de la part des autres employés ou du public, que ce soit par téléphone ou face à face (p. ex. sur des points tels que les services, les publications ou les mesures de dotation)
- prendre part à des réunions ministérielles ou interministérielles portant sur des questions factuelles, concrètes et non habituelles, et des réunions ou des séances de travail informelles
- présenter des exposés sur des sujets concrets et répondre à des questions de suivi factuelles
- répondre au téléphone, comprendre des demandes de renseignements simples, réacheminer les appels s'il y a lieu et/ou expliquer à d'autres comment remplir un formulaire.

## **Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau C**

### **Description de la norme**

Le niveau C est le niveau requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates là où il faut l'expression des idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou il faut aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- appuyer une opinion; et
- discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.

À ce niveau, la personne ne pourra pas s'exprimer avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication.

### Exemples

**Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi :**

- donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites
- donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter
- expliquer des politiques, procédures, règlements, programmes et services liés à un domaine de travail et en discuter
- faire face à des situations qui exigent de persuader ou négocier, de présenter des arguments complexes et/ou d'échanger rapidement des idées dans les deux langues officielles
- présenter des exposés sur des sujets complexes et répondre à des questions de suivi, et/ou mener des séances de formation
- donner des conseils aux employés ou aux clients concernant des questions délicates ou complexes
- faire partie du comité de sélection, du comité d'entrevue ou d'équipes d'évaluation dans le cadre normal de ses fonctions

## ANNEXE « A » - APPENDICE 2

### ABRÉVIATIONS et ACRONYMES

**CEWP - Interface Canada**

Communicative English at Work Program – Niveaux A et B

**CEWP - Interaction Canada**

Communicative English at Work Program – Niveau C

**CFP**

Commission de la fonction publique

**L'École**

L'École de la fonction publique du Canada

**EDT**

Énoncé des travaux

**ELS**

Évaluation de la langue seconde

**Normes de qualification des LO**

Normes de qualification relatives aux langues officielles

**OC**

Offre à commandes

**OF**

Objectif de formation

**OMAQ**

Outil de mesure de l'assurance de la qualité

**PBFT**

Programme de base de français au travail

**PFL<sub>2</sub> A, B et C**

Programme de français langue seconde, Niveaux A, B et C

**RT**

Responsable technique

**SHGA**

Système harmonisé de gestion de l'apprentissage

**TO**

Training objective

**TPSGC**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

**UD**

Utilisateur désigné

**VDA**

Vérification des acquis

## ANNEXE « A » - APPENDICE 3

### GLOSSAIRE

Advenant une divergence de définitions entre l'Annexe A – Énoncé des travaux et le présent glossaire, les définitions de l'Énoncé des travaux seront considérées comme exactes.

#### **CEWP A et B - Interface Canada**

Programme d'approche communicative axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été élaboré par l'École et est utilisé pour l'enseignement de l'anglais langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B).

#### **CEWP C - Interaction Canada**

Programme d'approche communicative axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été élaboré par l'École et est utilisé pour l'enseignement de l'anglais langue seconde au niveau avancé (niveau C).

#### **Cours de consolidation Pré-ELS**

Cours à l'intention des apprenants qui ont échoué le test ELS. La session de consolidation pré-ELS est d'une durée de six semaines. Elle s'applique à la formation en groupe à temps plein uniquement.

#### **Étape**

Les programmes de formation linguistique de l'École sont divisés en quatre étapes pour les niveaux A et B et deux étapes pour le niveau C.

#### **Évaluation de langue seconde (ELS)**

Tests qui relèvent de la Commission de la fonction publique (CFP) et qui sont administrés à la fin de la formation en français ou en anglais langue seconde afin d'évaluer les niveaux de compétence linguistique (niveaux A, B ou C), pour les habiletés de lecture, d'écriture et d'interaction orale. Ces tests sont administrés à la demande du Canada uniquement.

#### **Formation à temps plein**

Formation offerte à raison de 35 heures par semaine.

#### **Jours fériés au gouvernement fédéral**

Jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral :

- Le 1<sup>er</sup> janvier,
- le Vendredi Saint,
- le lundi de Pâques,
- la Fête de Victoria,
- le 24 juin (seulement pour les services offerts dans la province de Québec),
- le 1<sup>er</sup> juillet,
- le congé civique provincial (le 1<sup>er</sup> lundi d'août en Ontario),
- la Fête du travail (le 1<sup>er</sup> lundi de septembre),
- l'Action de grâce (le 2<sup>e</sup> lundi d'octobre),
- le Jour du Souvenir (le 11 novembre),
- le 25 et le 26 décembre.

La Fête de la famille (troisième lundi de février) est un jour férié provincial propre à l'Ontario qui n'est pas reconnu comme jour férié par le gouvernement fédéral du Canada.

#### **Matériel didactique**

Les programmes de formation de l'École contiennent des instructions concernant la structure, le

contenu, les objectifs de formation, la prestation et les autres exigences des programmes. Ces instructions sont comprises dans les « documents didactiques » de chaque programme.

### **MonDossier**

Système harmonisé de gestion de l'apprentissage de l'École. Cette plateforme informatique sécurisée donne entre autres accès aux programmes de formation linguistique en ligne.

### **Normes de qualification relatives aux langues officielles (LO)**

Normes de qualification relatives aux langues officielles (voir Normes de qualification relatives aux langues officielles ci-dessous). Voir l'appendice 1 de la présente annexe.

### **Objectifs de formation (OF)**

Objectifs d'apprentissage que les apprenants doivent atteindre pendant le programme de formation de l'École. Les objectifs font partie des programmes de formation de l'École et sont définis dans les documents didactiques.

### **Programme court**

Pour la formation de groupe à temps plein, modalité du programme de formation qui alloue une durée de huit semaines pour chaque étape de la formation.

### **Programme de base de français au travail (PBFT) de l'École**

Ancien programme élaboré par le Centre de formation linguistique en vue d'amener les apprenants à atteindre les niveaux A, B et C et qui met l'accent sur la communication lors de l'exécution des tâches quotidiennes. Ce programme a été remplacé par le Programme de français langue seconde, PFL<sub>2</sub> A et B, et par le Programme de français langue seconde, PFL<sub>2</sub> C.

### **Programme de français langue seconde, Niveaux A, B (PFL<sub>2</sub> – A et B)**

Programme de formation de l'École.

Programme d'approche communicative axé sur le français en milieu de travail. Ce programme est utilisé pour l'enseignement du français langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B).

### **Programme de français langue seconde, Niveau C (PFL<sub>2</sub>– C)**

Programme de formation de l'École.

Programme d'approche communicative axé sur le français en milieu de travail. Ce programme est utilisé pour l'enseignement du français langue seconde au niveau avancé (niveau C).

### **Programme long**

Pour la formation de groupe à temps plein, modalité du programme de formation qui alloue une durée de 12 semaines pour chaque étape de la formation.

### **Session**

La formation de groupe est livrée sous forme de sessions.

Une session correspond à une étape du programme. La durée des sessions varie selon le programme, court ou long, qui est recommandé par l'École.

## **ANNEXE A – APPENDICE 4**

### **OBJECTIFS DES PROGRAMMES DE FORMATION DE L'ÉCOLE**

La préparation au test de compétence orale a lieu après :

- la consolidation qui suit l'étape 4 (Consolidation 4) du PFL<sub>2</sub> – A et B pour les apprenants qui visent le niveau B en français langue seconde;
- le module 4 du PFL<sub>2</sub> – C pour les apprenants qui visent le niveau C en français langue seconde;
- l'étape 4 du CEWP niveau A et B pour les apprenants qui visent le niveau B en anglais langue seconde;
- la phase 3 du CEWP niveau C pour les apprenants qui visent le niveau C en anglais langue seconde.

#### **1. PFL2 – A et B**

À la fin de chaque étape du PFL<sub>2</sub> – A et B, il y a une session de consolidation de l'étape.

#### **Objectifs de formation du PFL<sub>2</sub> – A et B**

##### **ÉTAPE 1**

- OF 1 – S'identifier et identifier des personnes
- OF 2 – Identifier des objets ou des documents
- OF 3 – Exprimer des relations d'appartenance
- OF 4 – Exprimer des relations de possession
- OF 5 – Indiquer où est une personne, un objet/document, un lieu
- OF 6 – Indiquer des données chiffrées
- OF 7 – Orienter quelqu'un dans l'espace
- OF 8 – Situer un événement dans le temps
- OF 9 – Situer un événement dans le temps : passé, présent, futur
- OF 10 – Assigner des tâches
- OF 11 – Préciser comment accomplir une tâche
- OF 12 – Indiquer la répartition et une quantité non numérique

##### **ÉTAPE 2**

- OF 13 – Fournir de l'information sur un événement ou une habitude passés
- OF 14 – S'informer ou informer d'un événement
- OF 15 – S'informer ou informer d'une requête ou de l'obtention de quelque chose
- OF 16 – Faire une offre et réagir à une offre
- OF 17 – S'informer ou informer de la présence ou de la disponibilité de personnes ou de choses
- OF 18 – Exprimer une volonté, un souhait, des goûts, des préférences
- OF 19 – Évaluer des choses
- OF 20 – Évaluer des personnes
- OF 21 – (Se) renseigner sur l'application de normes et de règlements
- OF 22 – Préciser les modalités d'exécution (temps) d'un travail

##### **ÉTAPE 3**

- OF 23 – Préciser les conditions de réalisation d'un projet
- OF 24 – Situer des événements par rapport à d'autres

- OF 25 – Indiquer les étapes d'un processus
- OF 26 – Décrire des déplacements
- OF 27 – Décrire une tâche (opérations physiques)
- OF 28 – Préciser l'importance d'une directive
- OF 29 – Apprécier les capacités ou les compétences de quelqu'un
- OF 30 – Permettre ou interdire quelque chose
- OF 31 – Exprimer la volonté, le souhait
- OF 32 – Formuler des conditions

#### **ÉTAPE 4**

- OF 33 – Exprimer un choix
- OF 34 – Proposer des solutions à un problème
- OF 35 – Faire des prévisions
- OF 36 – Demander ou donner de l'information sur un projet
- OF 37 – Décrire la démarche suivie dans la réalisation d'un projet
- OF 38 – Exposer le pourquoi et les effets d'une action, d'un événement, d'une situation
- OF 39 – Évaluer un changement proposé
- OF 40 – Persuader quelqu'un de quelque chose

## **2. PFL2 – C**

#### **ÉTAPE 5**

- Session préparatoire 1
- Session préparatoire 2
- Module 1
- Module 2

#### **ÉTAPE 6**

- Module 3
- Module 4

## **3. CEWP niveau A et B**

Objectifs d'apprentissage du CEWP	
Book	INTERFACE (program A - B): TRAINING OBJECTIVE
STEP 1	
1	TO 1 - talk about one self
	TO 2 - talk about occupations and professions

	TO 3 - say what things are
	TO 4 - express possession
	TO 5 - alphabet and spelling
	TO 6 - use social expressions
	TO 7 - say what/where things are (to be, stative verb use)
	TO 8 - phone someone (give/get numbers, answer calls, request)
	TO 9 - get to know someone (give and get personal information)
	TO 10 - give and get addresses (numbers)
	TO 11 - talk about family / introduce people
	TO 12 - tell the time
	TO 13 - ask about people (who, where, stative questions)
	TO 14 - ask someone to do something (polite requests)
2	TO 15 - describe your job (stative verbs, routines)
	TO 16 - ask / say which one (demonstratives)
	TO 17 - say / ask what one is doing (present action)
	TO 18 - talk about leisure activities (present, simple vs. progressive)
	TO 19 - give / get info on past activities (past, time adverbials)
	TO 20 - dates (prepositions, day, month, year)
	TO 21 - talk about who it belongs to (possessive pronouns, ownership)
	TO 22 - ask for things (availability, quantity, there is/are)
	TO 23 - future plans (present simple for future, time adverbials)
	TO 24 - talking about the weather (adjectives, intensifiers)
	TO 25 - giving locations (prepositions of place)
	TO 26 - small talk (review mixed tenses, weather, plans)
3	TO 27 - directing phone calls
	TO 28 - asking about language (pronunciation, spelling, meaning clarification)

	TO 29 - describing people (giving /getting physical info; descriptive adjectives)
	TO 30 - habits and routines (simple present; adverbs of frequency)
	TO 31 - giving / getting personal data
	TO 32 - temporary situations (time adverbials, contrast present vs. continuous aspect)
	TO 33 - giving directions (adverbs of movement, direction)
	TO 34 - giving / getting info on past actions and events
	TO 35 - ability (modal auxiliaries: can, could; adverbs manner)
	TO 36 - making appointments
<b>STEP 2</b>	
4	TO 37 - giving assurance (will; time adverbials; (in)direct objects)
	TO 38 - describing things
	TO 39 - asking / granting permission (modal use: can, could, may, have to)
	TO 40 - making comparisons (comparative; superlatives; intensifiers)
	TO 41 - alphabet and spelling / social formulation
	TO 42 - telling what happened (contrast past aspects)
	TO 43 - leaving and taking a message (modals: can, could, would)
	TO 44 - talking about intentions (intro: conditional sentences)
5	TO 45 - polite requests (can, could, will, would, mind+)
	TO 46 - asking about cost and quantity (much, many, a few...)
	TO 47 -arriving for an appointment
	TO 48 - ongoing situations (into: present perfect)
	TO 49 - showing how, giving instructions (adverbs for sequence)
	TO 50 - health (modal: should, ought to)
	TO 51 - Review social expression, introductions
	TO 52 - talking about the recent past (contrast past, present perfect, time expressions)
1 - 5	<b>CONSOLIDATION Level A objectives (Review)</b>

STEP 3	
6	TO 53 - explaining how to get somewhere
	TO 54 - making inquiries (info, yes/no, indirect)
	TO 55 - offering help
	TO 56 -remembering the past (discontinued habit; modals)
	TO 57 - speculating (modals + be)
	TO 58 - looking for people and things (indirect questions; modals)
	TO 59 - similarities and differences (both, neither, (n)or, intensifiers)
	TO 60 - arranging to meet with someone (modal auxiliaries)
7	TO 61 - hypothetical situations (conditional: probable, improbable)
	TO 62 - satisfaction and dissatisfaction (like, enjoy, hate, can't stand..)
	TO 63 - referring (mixed modals)
	TO 64 - past experience (present perfect, simple past, used to, time adverbials)
	TO 65 - getting together (inviting; modals, social expressions)
	TO 66 - opinions and reactions (agreement; so/too; (n)either)
	TO 67 - skills and know-how (gerunds for activity, good at)
	TO 68 - relaying a message (reported speech)

STEP 4	
8	TO 69 - making suggestions (should, could, instead)
	TO 70 - interests and preferences (gerunds)
	TO 71- offering encouragement (indecision, concerns; worries)
	TO 72 - giving positive/negative feedback (modal perfect)
	TO 73 - expressing wishes (conditionals, wish, hope)
	TO 74 - making / handling complaints; expressing frustration
	TO 75 - expressing regrets (modal perfect expressions)
	TO 76 - completing tasks (gerunds, adverbials of degree)

#### **4. CEWP niveau C**

##### **INTERACTION (program A – B, C)**

Review Phase  
Phase 1

STEP 5

Phase 2  
Phase 3

STEP 6

**APPENDICE 5**  
**RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT**

L'offrant est avisé que le RT utilise le même outil pour évaluer l'enseignement. Dans le cas d'une discordance entre les résultats du RT et du conseiller pédagogique, le RT, à sa discrétion, a le droit d'exiger une rencontre avec le conseiller pédagogique afin de clarifier ces différences. Le conseiller pédagogique devra suivre les instructions données par le RT lors de cette rencontre.

Date :

Évaluation faite par

Nom :

Titre :

Offrant :

Ressource enseignante :

Groupe N°

Programme : court / long / consolidation pré-ELS

Modalité de formation (cocher la case appropriée) :

	Groupe	Individuel
Temps plein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temps partiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Activité(s) observée(s) :

☐ PFL 2 – A et B

OF :

Activité :

Capsule (spécifier) :

☐ PFL 2 – C

Session préparatoire :

ou Module :

Activité :

☐ Autre (spécifier)

Premièrement, cocher les cases correspondant aux critères qui présentent des points à améliorer.

Indiquer ensuite la cote qui correspond à la performance de la ressource enseignante :

**3** – répond à 80 % et plus des exigences

**2\*** – répond de 60 % à 79 % des exigences

**1\*\*** – répond à 59 % et moins des exigences

\* Indiquer et commenter le ou les points à améliorer

\*\* Indiquer les mesures à prendre par le conseiller pédagogique et la ressource enseignante pour répondre aux critères ci-après.

**1. Les objectifs des activités à l'horaire sont présentés clairement.**

La ressource enseignante :

a) établit les liens entre les activités et les objectifs de formation <input type="checkbox"/>
---

b) s'assure que les apprenants comprennent les objectifs de formation <input type="checkbox"/>
--

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## **2. Les consignes sont claires.**

La ressource enseignante :

a) explique les consignes et donne des exemples dans la langue seconde de l'apprenant <input type="checkbox"/>
--

b) vérifie et confirme la compréhension des apprenants <input type="checkbox"/>
---

c) apporte des précisions supplémentaires (au besoin) <input type="checkbox"/>
--

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## **3. L'exploitation des activités est diversifiée et répond aux besoins des apprenants.**

La ressource enseignante :

a) varie sa façon de présenter les activités en respectant l'objectif de formation <input type="checkbox"/>
---

b) fait le lien entre le vécu des apprenants et les objectifs des activités à l'horaire <input type="checkbox"/>
--

c) adapte les activités aux différents styles d'apprentissage des apprenants, à leurs besoins et à leurs intérêts <input type="checkbox"/>
--

d) donne des explications claires, précises et variées <input type="checkbox"/>
---

e) a recours à l'écrit de façon dosée en fonction de l'objectif de l'activité <input type="checkbox"/>
--

f) adapte aux besoins des apprenants le temps alloué aux activités <input type="checkbox"/>
---

g) utilise des documents authentiques <input type="checkbox"/>
--

h) exploite les activités de sorte à maximiser le temps de parole des apprenants <input type="checkbox"/>
---

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## **4. La correction est bien dosée et respecte les principes andragogiques du traitement de l'erreur.**

La ressource enseignante :

a) varie la correction en fonction de l'objectif de l'activité en lien avec la capsule à l'étude	<input type="checkbox"/>
b) dose la correction en fonction des besoins de l'apprenant et de l'objectif de formation à l'étude	<input type="checkbox"/>
c) limite ses interventions lors des activités de communication et corrige les erreurs qui nuisent à la clarté du message	<input type="checkbox"/>
d) a recours à l'écrit lorsque le besoin s'en fait sentir	<input type="checkbox"/>
e) fait un retour sur les difficultés rencontrées pendant l'activité avant de passer à l'activité suivante	<input type="checkbox"/>
f) fait du renforcement positif	<input type="checkbox"/>

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## 5. La ressource enseignante encourage la participation des apprenants dans la classe.

La ressource enseignante :

a) sollicite la participation de tous les apprenants	<input type="checkbox"/>
b) encourage les interactions spontanées et fait des liens avec les points à l'étude	<input type="checkbox"/>
c) encourage les apprenants à utiliser la langue seconde en classe	<input type="checkbox"/>
d) répartit le temps de parole de façon équitable entre les apprenants	<input type="checkbox"/>
e) laisse la place aux apprenants pour s'exprimer le plus souvent possible	<input type="checkbox"/>
f) responsabilise les apprenants face à leur apprentissage en leur déléguant certaines tâches d'animation	<input type="checkbox"/>

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## 6.1. Dans le PFL 2 – A et B, la ressource enseignante tient compte de la nature des capsules à l'étude (exploration, fonctions, etc.)

a) La durée de la capsule à l'étude correspond à celle prévue au programme	<input type="checkbox"/>
b) La ressource enseignante respecte l'approche recommandée pour la capsule à l'étude	<input type="checkbox"/>
c) La ressource enseignante présente la capsule au moment indiqué au programme	<input type="checkbox"/>
d) Les activités retenues correspondent aux besoins des apprenants	<input type="checkbox"/>
e) La ressource enseignante utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne.	<input type="checkbox"/>

e) La ressource enseignante utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne. ☐

f) L'objectif de l'activité est atteint. ☐

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

**6.2. Dans le PFL 2 – C, la ressource enseignante tient compte de la nature des activités prévues au programme.**

La ressource enseignante :

a) présente le déroulement des activités prévues en respectant les pratiques pédagogiques recommandées au programme ☐

b) explique clairement les consignes pour les activités à réaliser et confirme la compréhension de celles-ci par les apprenants ☐

c) donne une rétroaction ciblée aux apprenants ☐

d) utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne ☐

e) s'assure que les apprenants participent aux discussions et réemploient les éléments vus ☐

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

**7. La ressource enseignante crée une dynamique propice à l'apprentissage dans le groupe.**

La ressource enseignante

a) démontre une attitude positive envers le programme enseigné ☐

b) stimule l'intérêt des apprenants dans sa manière d'aborder les activités ☐

c) choisit des activités pertinentes et variées ☐

d) tient compte des situations qui se présentent dans la classe (fatigue, demandes imprévues, commentaires) et ajuste en conséquence les activités planifiées ☐

e) permet aux apprenants d'expérimenter et de développer leurs propres stratégies ☐

f) a recours à la première langue officielle des apprenants au besoin ☐

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

**8. Observations et commentaires sur le groupe**

Les apprenants :

a) progressent et se situent sensiblement au même niveau <input type="checkbox"/>
b) prennent la parole spontanément <input type="checkbox"/>
c) posent des questions <input type="checkbox"/>
d) participent activement <input type="checkbox"/>
e) utilisent leur langue seconde dans la classe <input type="checkbox"/>
f) contribuent à créer une ambiance propice à l'apprentissage <input type="checkbox"/>

**Commentaires de l'évaluateur :**

APPENDICE 6  
CONTENU DES SESSIONS DE FORMATION MAISON  
(article 8.1, section II)

Contenu minimal que le conseiller pédagogique doit transmettre aux ressources enseignantes pour qu'elles puissent enseigner les programmes de l'École en attendant de suivre les sessions de familiarisation offertes par l'École.

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que la ressource enseignante soit en mesure d'utiliser ou de produire les éléments suivants :

1. Composantes du PFL<sub>2</sub> – A et B, du PFL<sub>2</sub> – C ou du CEWP : matériel de salle de classe et d'auto-apprentissage
2. Navigation dans les programmes de l'École en ligne (MonDossier)
3. Encadrement des apprenants et techniques d'enseignement : approche communicative et principes andragogiques
4. Exploitation des activités en salle de classe : capsules, objectifs, adaptation aux besoins des apprenants
5. Planification hebdomadaire
6. Plan de travail personnalisé
7. Rôles et responsabilités : apprenant, ressource enseignante, conseiller pédagogique, École de la fonction publique du Canada.
8. Rapports d'absence, de progrès / de fin de session / de recommandation

**APPENDICE 7**  
**RAPPORT DE RECOMMANDATION**

Nom de l'apprenant / Learner's Name :

École / School :

**Ministère / Department**

**Groupe / Group**

**Étape / Step**

**Programme / Program**                      court / short ☐                      long ☐

**Ressource enseignante / Teacher**

**Conseiller pédagogique /  
Pedagogical Adviser**

**RECOMMANDATION / RECOMMENDATION :**

☐ Poursuivre la formation à l'étape suivante du programme / Continue training at the next step of the program

☐ Refaire l'étape du programme en cours / Remake current step of the program

Commentaires / Comments :

Date :

APPENDICE 8  
RAPPORT DE FIN DE SESSION

Gabarit pour la formation de groupe à temps plein

En français, ce document est rédigé au masculin pour en faciliter la lecture.

<b>Nom de l'apprenant</b>  <b>École</b>		<b>Ministère</b>	
<b>Groupe</b>  <b>Étape</b>  <b>Programme</b>	<input type="checkbox"/> court <input type="checkbox"/> long	<b>Ressource enseignante</b> <b>Conseiller pédagogique</b>	

**Évaluation globale**

Au cours de l'étape, l'apprenant:

1. A atteint les objectifs actuels du programme ☐
2. A presque atteint les objectifs actuels du programme ☐
3. A progressé mais n'a pas atteint les objectifs actuels du programme ☐
4. N'a pas progressé de façon significative ☐

**Remarques**

(Veuillez noter ici tout fait observable qui pourrait être utile pour la ressource enseignante de l'apprenant à la prochaine étape : difficultés notées, stratégies qui fonctionnent bien etc.)

## **ANNEXE “A-2”**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EdT)**

CHAMPS DE TRAVAIL:

#### **FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN**

- en français chez l’offrant
- en français en institution fédérale
  - en anglais chez l’offrant
- en anglais en institution fédérale

#### **FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PARTIEL**

- en français chez l’offrant
- en français en institution fédérale
  - en anglais chez l’offrant
- en anglais en institution fédérale

## **Annexe « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

##### **SECTION I – BESOINS**

Préambule

1.0 Contexte

2.0 Formation

3.0 Type d'apprenant

4.0 Langue de communication avec les apprenants

5.0 Programmes de formation de l'École

6.0 Normes de qualification relatives aux langues officielles

7.0 Plan d'apprentissage linguistique des apprenants

8.0 Activités de mise en cours pour la formation à temps plein et à temps partiel (groupe et individuel)

9.0 Calendrier des tests ELS (évaluation de la langue seconde)

10.0 Lieu de prestation de la formation des apprenants

##### **SECTION II – CHAMPS DE TRAVAIL**

###### **Section II – 1 FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN**

Champ de travail 2A(1) : Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant

Champ de travail 2A(2) : Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale

Champ de travail 2B(1) : Formation individuelle à temps plein en anglais chez l'offrant

Champ de travail 2B(2) : Formation individuelle à temps plein en anglais en institution fédérale

###### **Section II – 2 FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PARTIEL**

Champ de travail 4A(1) : Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant

Champ de travail 4A(2) : Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale

Champ de travail 4B(1) : Formation individuelle à temps partiel en anglais chez l'offrant

Champ de travail 4B(2) : Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale

Pour chacun des champs de travail de la section II – 1 et 2 ci-dessus les articles suivants s'appliquent :

1.0 Type de formation offerte

2.0 Jours de prestation de la formation

- 3.0 Programmes de formation de l'École
- 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde
- 5.0 Matériel didactique
- 6.0 Installations
- 7.0 Soutien de l'École à l'offrant
- 8.0 Services de ressources spécifiques
- 9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques
- 10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources
- 11.0 Livrables

### **SECTION III – LIVRABLES (TABLEAU)**

#### **APPENDICES**

- Appendice 1. Normes de qualification relatives aux langues officielles
- Appendice 2. Abréviations et acronymes
- Appendice 3. Glossaire
- Appendice 4. Objectifs des programmes de formation de l'École
- Appendice 5. Rapport d'évaluation de l'enseignement
- Appendice 6. Contenu minimal de la formation maison
- Appendice 7. Rapport de progrès
- Appendice 8. Calendrier de formation



## **Préambule**

**Afin que les offrants aient une compréhension des travaux à être réalisés, il est important qu'ils prennent connaissance des appendices qui se trouvent à la fin de cette annexe soit :**

**Appendice 1. Normes de qualification relatives aux langues officielles**

**Appendice 2. Abréviations et acronymes**

**Appendice 3. Glossaire**

**Appendice 4. Objectifs des programmes de formation de l'École**

**Appendice 5. Rapport d'évaluation de l'enseignement**

**Appendice 6. Contenu minimal de la formation maison**

**Appendice 7. Rapport de progrès**

**Appendice 8. Calendrier de formation**

**Tout au long de l'énoncé des travaux, nous ferons référence à la terminologie qui se trouve dans ces appendices et/ou dans les parties A et B de l'offre à commandes.**

**Cette demande d'offres à commandes explique les besoins de formation linguistique dans la région de la capitale nationale (RCN). Chaque offre à commandes résultante s'appliquera au champ de travail et aux termes spécifiques pour lesquels elle a été sélectionnée.**

## ANNEXE A - SECTION I – BESOINS

130

**Cette section s'applique à tous les champs de travail.**

### 1.0 Contexte

La formation en langue seconde des langues officielles du Canada est offerte aux fonctionnaires fédéraux conformément aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles*.

#### 1.1 Mandat général de l'École de la fonction publique du Canada (l'École) par l'entremise de sa Direction de formation linguistique

- 1.1.1 Assurer une formation linguistique de qualité en contribuant et en participant à la sélection des offrants pour la formation linguistique en langue seconde.
- 1.1.2 Participer au développement de la capacité de formation linguistique des offrants pour répondre à la demande du gouvernement fédéral.
- 1.1.3 Concevoir et offrir un accès aux produits d'apprentissage (apprentissage intégré), p. ex. la plateforme informatique du système harmonisé de gestion de l'apprentissage (SHGA) MonDossier.

### 2.0 Formation

Le but de cette offre à commandes (OC) est d'offrir des services de formation en langue seconde pour le français et l'anglais en utilisant les programmes de formation de l'École. L'offrant offrira la formation individuelle à temps plein\* ou à temps partiel\* aux fonctionnaires fédéraux (apprenants) désignés par l'utilisateur désigné (UD), dans la région de la capitale nationale, aux niveaux A, B et C des normes de qualification relatives aux langues officielles décrites dans l'appendice 1, sur demande des institutions fédérales, tel qu'indiqué dans la commande subséquente.

La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* S.R. 1985, c. N-3, qui est accessible sur le site suivant : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html>.

\* Voir la section II appropriée pour une définition complète pour chacun des formats et des modalités de formation.

#### 2.1 Format de la formation

La formation est structurée en deux champs de travail principaux.

**Chaque champ de travail principal se divise comme suit :**

##### FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN

Champ de travail 2A(1) : Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant

Champ de travail 2A(2) : Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale

Champ de travail 2B(1) : Formation individuelle à temps plein en anglais chez l'offrant

Champ de travail 2B(2) : Formation individuelle à temps plein en anglais en institution fédérale

##### FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PARTIEL

Champ de travail 4A(1) : Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant

Champ de travail 4A(2) : Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale

Champ de travail 4B(1) : Formation individuelle à temps partiel en anglais chez l'offrant

### Section I - BESOINS



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

Canada

Champ de travail 4B(2) : Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale

## **2.2 Modalité de livraison**

L'offrant fournira de l'enseignement en salle de classe pour les champs de travail auxquels l'OC est émise à l'offrant en utilisant les programmes de formation de l'École. De plus, l'offrant sera dans l'obligation de fournir les livrables spécifiés dans l'Annexe A, section II traitant du champ de travail dans lequel l'offrant offre des services de formation et section III.

L'offrant doit aussi s'assurer que les besoins de cette offre à commandes ne sont pas modifiés suite à une demande des apprenants, comme par exemple pour la formation à temps plein, recevoir de la formation à l'extérieur des jours ouvrables figurant à la section II – 1, Champ de travail 2A et 2B de ce document.

Les programmes de l'École (PFL<sub>2</sub> et CEWP), version enseignant, qui sont installés sur la plateforme informatique du SHGA de l'École (MonDossier) doivent être utilisés par l'offrant seulement dans le cadre de cette offre à commandes et des contrats découlant de cette offre à commandes dont le responsable technique (RT) est l'École.

## **3.0 Type d'apprenant**

Les apprenants recevant les services d'apprentissage ont comme objectif :

- d'acquérir les compétences pour satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste;
- de développer leurs compétences dans la langue seconde;
- de maintenir leurs compétences dans la langue seconde.

## **4.0 Langue de communication avec les apprenants**

La session d'accueil à la formation, durant laquelle les instructions sont données aux apprenants, se déroulera dans la langue première (français ou anglais) des apprenants présents.

Pour les questions associées à la facilitation de la communication et à la compréhension de la capacité d'apprentissage de l'apprenant, l'offrant communiquera avec les apprenants dans la langue officielle (anglais ou français) au choix de l'apprenant.

## **5.0 Programmes de formation de l'École**

Chaque programme de formation de l'École figurant dans chacun des champs de travail 2 et 4 contient des objectifs spécifiques et/ou des modules. Une liste descriptive de ces objectifs est présentée à l'appendice 4 de la présente annexe.

## **6.0 Normes de qualification relatives aux langues officielles (LO)**

Une fois la formation complétée, l'apprenant qui doit satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste devra démontrer, par l'entremise du test d'évaluation en langue seconde de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP), qu'il maîtrise la langue au niveau visé (A, B ou C) pour les compétences linguistiques suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite et interaction orale. Ces tests sont administrés par la Commission de la fonction publique du Canada ou par l'institution fédérale qui a obtenu une délégation d'autorité de la Commission pour administrer ces tests.

Pour fins de ce document, les «normes de qualification» sont synonymes des «niveaux de maîtrise» ou «normes de maîtrise» figurant à l'appendice 1 de la présente annexe. Elles se trouvent également dans le site web suivant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

## 7.0 Plan d'apprentissage linguistique des apprenants

Les plans d'apprentissage linguistique sont élaborés par le Service des plans d'apprentissage linguistique l'École à la demande des institutions fédérales et sont requis pour la formation à temps plein.

L'École fera parvenir à l'institution fédérale le plan d'apprentissage linguistique de l'employé. L'institution fédérale pourra ensuite inscrire l'employé à l'objectif de formation (OF) recommandé.

Le plan d'apprentissage linguistique est élaboré conformément aux normes prescrites par l'École et comprend les informations suivantes :

- la langue cible
- le niveau visé
- la leçon de départ
- le rythme d'apprentissage
- le nombre d'heures requises pour l'atteinte du niveau visé

Le plan pourrait inclure une recommandation de travail de mise à niveau pour l'apprenant, à faire avant le début de la formation.

En élaborant le plan d'apprentissage, l'École préparera un document de recommandations pédagogiques que le RT fera parvenir à l'offrant au début de la première session de formation de l'apprenant. L'offrant doit tenir compte de ces recommandations dans la livraison de la formation.

**Pour la formation à temps partiel, le plan d'apprentissage n'est pas requis.** L'UD déterminera le niveau d'apprentissage basé sur les résultats aux tests ELS, s'il y a lieu, et sur l'auto-évaluation du candidat. À la demande de l'institution fédérale, l'École pourra évaluer les acquis du candidat pour déterminer son niveau d'apprentissage.

## 8.0 Activités de mise en cours

L'UD déterminera la date de début de la formation de son employé et l'inscrira en formation auprès de l'offrant retenu.

L'UD doit consulter TPSGC pour connaître l'offrant retenu. Aucune commande subséquente ne sera émise sans l'identification de l'offrant par TPSGC. Si un UD émet une commande subséquente sans cette autorisation, l'UD pourra être supprimé de la liste des UD ayant accès à l'OC et TPSGC pourra prendre des mesures correctives du rendement d'un offrant ou d'autres mesures contre l'offrant.

## 9.0 Calendrier des tests ELS

Pour les apprenants qui doivent subir les tests ELS, l'UD fera les arrangements nécessaires auprès de la CFP ou de ses représentants et communiquera la date des tests à l'apprenant et à l'offrant .

## 10.0 Lieu de prestations de la formation des apprenants

La formation sera offerte dans les installations de l'offrant, avec ou sans mesures d'adaptation, ou dans les locaux de l'institution fédérale. Pour la formation dans les installations de l'offrant, ces installations doivent être situées à l'intérieur du territoire compris entre la rue Wellington, la rue Maclaren, la rue Bay et la rue Elgin à Ottawa, Ontario et entre la rue Laurier, le boulevard Sacré-Cœur et la rue St-Rédempteur à Gatineau, Québec. L'offrant pourrait en plus proposer des salles de classe à l'extérieur de ce territoire, dans la région de la capitale nationale. Les installations doivent répondre aux exigences établies dans l'offre à commandes. L'offrant est responsable de fournir tous les outils nécessaires à la



livraison des programmes de formation tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux, section II, article 6.

\* Pour les besoins de cette offre à commandes, les mesures d'adaptation applicables sont celles qui permettent aux personnes à mobilité réduite l'accès aux lieux où se déroulera la formation, à la pièce, aux installations sanitaires ainsi qu'aux autres endroits mis à la disposition de tous les apprenants. L'offrant qui s'identifie sous cette rubrique doit accepter toute commande subséquente nécessitant des mesures d'adaptation.

**L'offrant ne sera pas appelé à fournir des services auxiliaires ou de la technologie d'adaptation, autres que ceux mentionnés ci-haut, advenant que ceux-ci soient nécessaires. Ces besoins seront la responsabilité de l'institution fédérale de l'apprenant.**

Les installations de l'offrant doivent être situées conformément à la description faite par l'offrant dans son offre répondant à la DOC numéro EN578-093429/A. Si l'offrant est tenu de changer d'installations ou de classes, son engagement relatif à l'équipement informatique des salles de classe doit être respecté.

## ANNEXE A – SECTION II – CHAMPS DE TRAVAIL

Pour chacun des champs de travail de la section II qui suit les articles suivants s'appliquent :

- 1.0 Type de formation offerte
- 2.0 Jours de prestation de la formation
- 3.0 Programmes de formation de l'École
- 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde
- 5.0 Matériel didactique
- 6.0 Installations
- 7.0 Soutien de l'École à l'offrant
- 8.0 Services de ressources spécifiques
- 9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques
- 10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources
- 11.0 Livrables

### Section II – 1 FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN

Champ de travail 2A(1) : Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant  
Champ de travail 2A(2) : Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale  
Champ de travail 2B(1) : Formation individuelle à temps plein en anglais chez l'offrant  
Champ de travail 2B(2) : Formation individuelle à temps plein en anglais en institution fédérale

### Section II – 2 FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PARTIEL

Champ de travail 4A(1) : Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant  
Champ de travail 4A(2) : Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale  
Champ de travail 4B(1) : Formation individuelle à temps partiel en anglais chez l'offrant  
Champ de travail 4B(2) : Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale

## ANNEXE A – SECTION II - 1

### FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN

Champs de travail 2A :

1. Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant
2. Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale

Champs de travail 2B :

1. Formation individuelle à temps plein en anglais chez l'offrant
2. Formation individuelle à temps plein en anglais en institution fédérale

Si l'offre de l'offrant fournit les services de formation en institution fédérale, tout ce qui touche les exigences reliées aux installations de l'offrant ne s'applique pas et vice-versa. Il en est de même pour les installations de l'offrant avec mesures d'adaptation, c'est-à-dire, si l'offre de l'offrant fournit les services de formation dans ses installations et que celles-ci offrent des mesures d'adaptation tel que défini à l'article 10.0 de la section 1, tout ce qui touche les mesures d'adaptation chez l'offrant s'applique à l'offrant.

#### 1.0 Type de formation offerte

Aux fins de cette offre à commandes, la formation individuelle à temps plein est définie sur une base allant de quinze (15) à trente-cinq (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés\* au gouvernement fédéral.

\* Voir le glossaire à l'appendice 3.

**Un plan d'apprentissage linguistique est requis (voir détails dans la section I).**

#### 2.0 Jours de prestation de la formation

L'offrant sera prêt à offrir les services de formation jusqu'à 240 jours par année.

L'offrant offrira un maximum de sept (7) heures de services de formation par jour aux apprenants pour un total d'entre quinze (15) et trente-cinq (35) heures par semaine, entre 8 h et 16 h 30, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral. Le nombre d'heures par jour et par semaine, ainsi que les heures de début et de fin de cours s'il y a moins de sept (7) heures de formation par jour, seront indiqués dans la commande subséquente.

Pour une journée de formation de sept (7) heures, l'offrant accordera aux apprenants une pause de 15 minutes le matin et une pause de 15 minutes en après-midi. Les apprenants disposeront aussi d'une (1) période de 60 minutes pour le dîner (de 12 h à 13 h), en dehors de la période de formation de sept (7) heures.

Pour une journée de moins de 7 heures de formation, pour chaque tranche de 2 heures consécutives, l'offrant allouera une pause de 15 minutes. Après une seconde tranche de 2 heures consécutives, l'offrant allouera le temps repas aux apprenants, soit entre 30 minutes et une heure. Si la formation se poursuit au-delà de 4 heures, une pause additionnelle sera allouée après une troisième tranche de 2 heures.

Les heures de formation ne comprennent pas les pauses et le temps de repas.

Le conseiller pédagogique et les ressources enseignantes doivent être prêts à commencer la classe à l'heure de début du cours chaque jour.

**La formation ne doit pas être offerte les jours fériés au gouvernement fédéral.**

La formation pourrait être offerte entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier.

Les jours d'absence autorisés par le chargé de projet de l'UD seront acceptables et devront être indiqués dans la commande subséquente (CS). Ces jours d'absence peuvent varier d'une commande subséquente à une autre. La formation livrée doit correspondre à la période de la CS. Aucune formation supplémentaire ne pourra être livrée sans modification officielle de la CS. Exemple : les jours ou les heures de formation manqués pendant la période de la CS ne peuvent pas être livrés après la période de la CS.

### **3.0 Programmes de formation de l'École**

La méthodologie de formation, les configurations des cours et le matériel correspondant conçus par l'École et précisés ci-après sont définis comme « programmes de formation », « programmes » ou « programmes de formation de l'École ».

L'offrant utilisera un des programmes de formation de l'École indiqués ci-dessous. Les programmes de l'École sont fondés sur l'approche communicative et les principes andragogiques. L'offrant peut utiliser des activités supplémentaires pour compléter et enrichir celles de l'École et répondre aux besoins des apprenants. Les activités utilisées doivent être en lien avec les objectifs de formation et pourraient être sujettes à l'approbation du RT.

L'offrant doit utiliser les pratiques d'enseignement suivantes :

1. Approche communicative
  - encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée
  - maximiser le temps de parole des apprenants
  - faire pratiquer la matière enseignée dans des situations de communication significatives pour les apprenants
  - choisir des activités variées et significatives pour les apprenants;
  - utiliser des documents authentiques
  - doser la correction des erreurs en fonction de l'objectif de l'activité et des besoins des apprenants
2. Principes andragogiques
  - fournir un plan pour les activités de groupe et l'auto-apprentissage
  - pour chaque activité, présenter les consignes et le déroulement en précisant :
    - ce que les apprenants doivent faire
    - la durée de l'activité
    - le résultat qui doit être obtenu
    - le matériel et les outils à utiliser
  - pour chaque activité, présenter l'objectif en précisant :
    - le savoir ou le savoir-faire que l'activité vise à développer
    - le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de formation
  - fournir aux apprenants sur une base régulière une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs visés
  - exploiter les activités en tenant compte des besoins, des intérêts et du vécu des apprenants, de même que des différents styles d'apprentissage

Voici les programmes de formation de l'École :

- pour le français : Programme de français langue seconde, niveaux A, B (PFL<sub>2</sub> – A et B) et Programme de français langue seconde – niveau C (PFL<sub>2</sub> – C).
- pour l'anglais : Communicative English at Work Program (CEWP), niveaux A, B, C.

### **3.1 Programmes PFL<sub>2</sub>**

Les programmes pour la formation linguistique en français sont le PFL<sub>2</sub> – A et B et le PFL<sub>2</sub> – C de l'École. Ces programmes couvrent les niveaux de maîtrise A, B et C et permettent aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en français en milieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Le PFL<sub>2</sub> A et B vise l'atteinte du niveau B et consiste en quarante (40) objectifs de formation.

Le PFL<sub>2</sub> C vise l'atteinte du niveau C et consiste en deux (2) sessions préparatoires et en quatre (4) modules.

Les programmes comprennent du matériel d'auto-apprentissage visant à développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale.

### **3.2 Programme CEWP**

Le programme pour la formation linguistique en anglais est le « CEWP » de l'École. Ce programme couvre les niveaux de maîtrise A, B et C et permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en anglais dans le lieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Plus spécifiquement, voici ses titres :

- “Interface Canada” pour les niveaux A et B; et
- “Interaction Canada” pour le niveau C.

“Interface Canada” consiste en soixante-seize(76) objectifs principaux regroupés en huit (8) cahiers : 1 à 3 pour le niveau A, et 4 à 8 pour atteindre le niveau B.

“Interaction Canada” consiste en vingt (20) objectifs principaux et vingt (20) objectifs spécifiques regroupés en quatre sessions pour atteindre le niveau C.

Le programme comprend du matériel d'auto-apprentissage pour développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale.

L'École travaille à la mise à jour du programme CEWP. Quand cette mise à jour sera complétée, l'offrant doit utiliser la nouvelle version du programme.

Les objectifs de formation des programmes PFL<sub>2</sub> et CEWP sont présentés à l'appendice 4 de la présente annexe.

L'offrant s'assurera que les apprenants suivent et complètent les objectifs de ces programmes de formation linguistique.

### **3.3 Durée estimée de la formation**

Pour un apprenant commençant à l'objectif de formation 1, la durée de la formation pourrait atteindre jusqu'à 1605 heures pour le niveau B et jusqu'à 2170 heures pour le niveau C. Ces heures ne comprennent pas les pauses et le dîner.

La durée recommandée de la formation et les besoins de révision de l'apprenant, le cas échéant, seront indiqués dans le plan d'apprentissage linguistique de l'apprenant.

## **4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde (ELS)**

Si un test ELS est requis pour l'apprenant, l'UD est responsable de prévoir la date et de faire les arrangements nécessaires pour que cet apprenant subisse les tests d'évaluation de la langue seconde (ELS).

Dans le cas du test de compétence orale (TCO), cette date sera à la fin de l'étape 4 pour les apprenants qui visent le niveau B et à la fin de l'étape 6 pour les apprenants qui visent le niveau C ou au moment choisi par l'UD. Dans le cas des tests de compréhension de l'écrit et d'expression écrite (CE et EE), cette date sera au début de l'étape 4 pour les apprenants qui suivent le programme du niveau B et à la deuxième moitié de l'étape 5 pour les apprenants qui suivent le programme de niveau C ou au moment choisi par l'UD.

Ces tests sont administrés par la Commission de la fonction publique du Canada ou par les institutions qui ont reçu une délégation d'autorité de la Commission pour l'administration des tests. Une fois la date arrêtée, l'UD doit en informer l'offrant et l'apprenant.

## **5.0 Matériel didactique**

L'offrant est responsable de l'acquisition de tout le matériel en format papier et/ou électronique des programmes de formation de l'École ainsi que du matériel additionnel des programmes de l'École qu'il juge nécessaire.

Advenant que l'offrant choisisse de fournir le matériel des programmes de formation de l'École en format papier, il doit distribuer tout le matériel original à ses ressources enseignantes, à ses conseillers pédagogiques et aux apprenants. Le matériel distribué aux apprenants sera leur propriété. L'offrant pourra fournir des photocopies seulement si le matériel original n'est pas disponible aux Publications du gouvernement et sur autorisation préalable du RT.

Advenant que l'offrant choisisse de fournir le matériel des programmes de formation de l'École en version électronique, il doit, pour ce faire, munir chaque salle de classe d'ordinateurs pour la ressource enseignante et pour l'apprenant.

Le matériel suivant des programmes de formation de l'École doit être commandé sur le site web des publications du gouvernement du Canada à <http://publications.gc.ca>.

Matériel obligatoire du niveau A et B en français :

- les OF 1 à 40 (40 cahiers d'exercices)
- les consolidations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)
- Les auto-évaluations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau C en français :

- Les sessions préparatoires 1 et 2 (2 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau A et B en anglais :

- Interface Canada, Student's Books 1 à 8

Matériel obligatoire du niveau C en anglais : aucun.

L'offrant n'est pas tenu d'acheter les quatre (4) Modules du PFL<sub>2</sub> – C et le CEWP C puisqu'ils ne sont pas disponibles en format papier aux publications du gouvernement du Canada. Toutefois, ils sont disponibles dans MonDossier et les quatre Modules du PFL<sub>2</sub> – C sont en vente aux publications du gouvernement en format DVD. Les apprenants peuvent les imprimer, en tout ou en partie, s'ils le désirent.

Les apprenants doivent s'assurer d'avoir accès à MonDossier. S'ils ne sont pas inscrits, ils peuvent le faire en consultant la page suivante : <http://www.cspc-efpc.gc.ca/acc/index-fra.asp>.

En plus du matériel pour les programmes de formation disponible sur le site web des Publications du gouvernement du Canada, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques de l'offrant auront accès à MonDossier pour pouvoir utiliser du matériel complémentaire ainsi que du matériel d'instruction incluant, entre autres, quelques vidéos. Pour obtenir accès à MonDossier pour ses ressources, l'offrant en fera la demande auprès du RT. Cet accès sera sans frais pour l'offrant.

## **6.0 Installations**

### **6.1 Installations en institution fédérale**

La responsabilité de fournir les locaux appropriés pour de la formation, similaires aux caractéristiques mentionnées à l'article suivant (6.2) incombe aux institutions fédérales.

### **6.2 Installations de l'offrant**

Pour chaque formation individuelle, l'offrant dispensera la formation dans des installations conformément aux exigences du présent point. Si l'offrant est tenu de changer d'installations ou de salles de classe, il doit aviser immédiatement le responsable de l'offre à commandes et le RT et les nouvelles installations et salles de classe doivent répondre aux exigences des sous-articles de l'article 6.2 de la présente section et être munies du même équipement informatique.

L'offrant doit s'assurer que les installations sont conformes aux lois, politiques et normes pertinentes tant municipales que provinciales et fédérales. Il est entendu et convenu par l'offrant que le RT et/ou le responsable de l'offre à commandes peuvent visiter les installations de l'offrant en tout temps et ce, sans préavis.

L'offrant répondra à toutes les plaintes concernant les installations, soumises par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou le RT. Cette réponse de l'offrant sera donnée au requérant au plus tard 48 heures après la réception de l'avis de la plainte.

#### **6.2.1 Salles de classe**

Pour chaque formation individuelle, l'offrant fournira une salle de classe d'un minimum de 70 pieds carrés munie de tout l'ameublement et le matériel nécessaire pour la formation linguistique, à savoir : tableau mural, tables, chaises, éclairage, chauffage et espace pour garder avec soi cartables et manteaux. L'offrant qui s'est identifié comme pouvant offrir une ou des installations avec mesures d'adaptation doit fournir des salles de classe correspondant aux mesures d'adaptation requises pour un apprenant, tel qu'indiqué dans la commande subséquente. Les salles de classe de l'offrant devront être prêtes au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation lorsque lesdites salles sont utilisées pour une première fois dans le cadre de cette OC.

L'offrant peut consulter le RT pour toute question relative au choix ou à l'aménagement des salles de classe de manière appropriée pour la formation linguistique.

##### **6.2.1.1 Matériel informatique**

Chaque classe doit avoir un ordinateur et l'équipement opérationnel satisfaisant aux exigences techniques minimales suivantes:

- Ordinateur PC compatible Pentium 2 GHz avec souris et clavier
- Windows 2000, XP ou Vista
- 500 Mo de RAM pour 2000 et XP, 2 Go de RAM pour Vista
- 60 Go de disque dur
- Carte vidéo avec résolution minimale de 800 X 600

- Carte sonore 16-bit avec haut-parleurs
- Quick Time Player®
- Flash Player®
- Java
- Lecteur DVD
- Accès à Internet, Internet Explorer 6.x ou plus récent ou Firefox 3.x ou plus récent
- Un écran/moniteur de 19 pouces minimum
- Imprimante, encre et papier (toutefois, il est acceptable que l'offrant ait une seule imprimante avec suffisamment d'encre et de papier pour servir plusieurs salles de classe, l'imprimante pouvant être située à l'extérieur des salles de classe)

### **6.2.2 Photocopieur**

Un photocopieur, à impression noir et blanc, doit être mis à la disposition des apprenants, sans frais additionnels pour le Canada.

L'impression de photocopies exclut le matériel que l'offrant doit mettre à la disposition de l'apprenant comme faisant partie du programme de formation. Ces coûts devront être clairement mentionnés au début de la formation.

### **6.2.3 Impressions de documents faites par les apprenants**

À leur discrétion, les apprenants pourront imprimer de l'information en noir et blanc à partir des ordinateurs qui se trouvent dans les installations de l'offrant.

L'impression ci-dessus exclut le matériel que l'offrant doit mettre à la disposition de l'apprenant comme faisant partie du programme de formation.

L'offrant peut, en avisant clairement les apprenants avant l'utilisation, limiter la quantité de photocopies et d'impressions de documents à un maximum de 50 pages photocopiées et/ou imprimées par apprenant par semaine. L'excédant pourra être facturé aux apprenants qui utilisent ces services à des coûts établis par l'offrant. Ces coûts devront être clairement mentionnés au début de la formation.

### **6.2.4 Exigences écologiques**

Afin de soutenir les efforts en matière d'achat écologique, l'offrant doit s'assurer que :

- toutes les imprimantes et photocopieurs utilisés pour les fins de la présente offre à commandes sont programmés par défaut à l'impression recto-verso et en noir et blanc et, de préférence, satisfont aux normes ENERGY STAR en matière de haut rendement énergétique ou à leurs équivalents
- le papier utilisé contient au moins 30 % de matière recyclée et/ou doit être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière viable
- l'encre des imprimantes, télécopieurs et des photocopieurs provient de cartouches recyclées ou est de nature organique. Il est fortement recommandé que les cartouches d'encre utilisées puissent être retournées au fabricant pour réutilisation ou recyclage.
- des bacs à recyclage pour le papier, les journaux et les contenants de plastique et d'aluminium seront mis à la disposition des apprenants et devront être vidés régulièrement, là où le service est disponible, en conformité avec les programmes de recyclage locaux.

De plus, il est souhaitable que les produits nettoyants utilisés pour ces équipements ne soient pas nocifs à l'environnement ou soient biodégradables.

Le gouvernement fédéral se réserve le droit d'effectuer des vérifications en visitant au besoin les locaux des fournisseurs afin d'assurer que les efforts en matière écologique sont maintenus.

## **7.0 Soutien de l'École à l'offrant**

### **7.1 Sessions de familiarisation**

Suite à l'autorisation de l'offre à commandes, l'offrant doit soumettre au RT les noms des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes prévus pour exécuter le travail d'une ou plusieurs commandes subséquentes ainsi qu'une attestation écrite faite par l'offrant et confirmant que les ressources enseignantes répondent aux exigences spécifiées dans l'article 10.2, Section II de l'Annexe A, Énoncé des travaux. Ces ressources devront suivre, aux frais de l'offrant, les sessions de familiarisation de la partie 1, tel que décrit à l'article 7.1.1 de la présente section. Pour être en mesure d'administrer les outils d'évaluation (VDA), tous les conseillers pédagogiques devront suivre la session de formation partie 2 ci-dessous. De plus, lorsque le RT le jugera nécessaire, les conseillers pédagogiques devront suivre la partie 3, pour se familiariser avec leurs rôles et responsabilités, en supplément des deux autres parties.

Le but de ces sessions est d'habilitier les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques à utiliser les programmes de formation et les outils d'évaluation de l'École afin de se conformer aux exigences de l'OC pour offrir les services de formation. Seule l'École offrira ces sessions de familiarisation et la décision d'offrir ces sessions relève uniquement de l'École. L'offrant doit inscrire auprès du RT les ressources pour chacune des sessions. L'École offrira ces sessions sans frais pour l'offrant.

Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent suivre les sessions de familiarisation à moins que le RT estime que les ressources aient déjà les connaissances nécessaires du programme et/ou des outils d'évaluation désignés. Advenant qu'une ressource soit utilisée pour livrer les programmes de français et d'anglais, cette ressource doit suivre les sessions de familiarisation applicables pour chacun de ces programmes.

Seuls les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques dûment formés, c'est-à-dire ayant suivi les sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École et ayant la confirmation écrite du RT, peuvent livrer des services de formation, sauf dans les situations suivantes, et ce, seulement sur autorisation écrite préalable du RT :

- lorsque la capacité de l'offrant d'assurer la présence de ressources enseignantes et de conseillers pédagogiques ayant suivi la formation aux programmes de formation de l'École est épuisée à cause de la demande extrême d'approvisionnement imposée par l'UD ou par d'autres UD dans d'autres commandes subséquentes dans le cadre de cette offre à commandes (OC) ou d'autres OC dans la même région en réponse à la DOC EN578-093429/A
- lorsqu'une commande subséquente est passée avant que les sessions de familiarisation aient été offertes, ou
- lorsqu'il y a une nécessité imprévue de remplacer une ressource enseignante ou un conseiller pédagogique.

Dans ces trois situations, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques peuvent livrer les services de formation seulement jusqu'au jour précédant le début prévu de la prochaine session de familiarisation pour la Partie 1 pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques qui n'ont suivi aucune session de familiarisation, la Partie 2 pour les conseillers pédagogiques qui ont déjà suivi la Partie 1 (la Partie 1 est un pré-requis pour la Partie 2) ou la Partie 3 pour les conseillers pédagogiques qui ont suivi les Parties 1 et 2.

Toutefois, dans le cas des ressources enseignantes, le conseiller pédagogique doit offrir une session maison sur ce(s) programme(s) avant que la ressource enseignante ne se présente en salle de classe. Les contenus minimums à couvrir lors de cette session sont énumérés à l'appendice 6. L'offrant doit indiquer au RT les dates prévues pour la session de formation offerte par le conseiller pédagogique. Le RT pourrait assister à cette session. L'offrant doit inscrire la ou les ressources enseignantes, de même que le ou les conseillers pédagogiques, à la prochaine session de familiarisation qui sera offerte par l'École afin de continuer de livrer les services de formation par la suite.

#### **7.1.1 Partie 1 - Sessions de familiarisation aux programmes de formation PFL<sub>2</sub> A et B, PFL<sub>2</sub> C, CEWP**

Des sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École seront offertes et leur durée sera comme suit : cinq (5) jours pour la partie 1.1, consacrée au programme de formation niveaux A et B (pré-requis pour la session de familiarisation pour le niveau C), et une (1) journée pour la partie 1.2, consacrée au programme de formation du niveau C. Le RT peut modifier la durée des sessions en tout temps.

Ces sessions seront offertes à toutes les ressources enseignantes et conseillers pédagogiques satisfaisant aux exigences décrites à l'Annexe A, Section II, l'article 10.

On prévoit que les sessions seront offertes par l'École en salle de classe. Seul le RT détermine le calendrier des sessions et peut modifier la modalité de livraison des sessions en tout temps.

À la fin de chacune des sessions de familiarisation, l'École remettra à chaque participant un document écrit confirmant qu'il a suivi l'une ou l'autre de ces sessions (programme des niveaux A et B ou programme du niveau C). Suite à la remise de ce document, la ressource enseignante pourra enseigner les programmes de formation de l'École et le conseiller pédagogique pourra suivre la session de familiarisation Partie 2.

Après les sessions de familiarisation, des évaluations de l'enseignement pourront être effectuées par le RT afin de vérifier si les ressources de l'offrant se conforment aux directives données lors des sessions. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces directives, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où trois ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de 12 mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

#### **7.1.2 Partie 2 - Session de familiarisation aux outils d'évaluation : Vérification des acquis (VDA)**

L'École offrira une session portant sur les outils d'évaluation (VDA) aux conseillers pédagogiques pour leur présenter un niveau supérieur de sensibilisation à l'administration de ces outils et à la rétroaction aux apprenants. Sur approbation du RT, des ressources enseignantes ayant une expérience approfondie des programmes de formation linguistique de l'École pourront également suivre cette session de familiarisation.

La durée de cette session sera d'un (1) jour. Le RT peut modifier la durée de la session en tout temps.

La session sera offerte en salle de classe. Le RT se réserve le droit de décider du calendrier des sessions afin de répondre au besoin au moment jugé opportun et peut modifier la modalité de livraison de la session en tout temps.

Après la session de familiarisation, des évaluations de l'administration des VDA pourront être effectuées par le RT afin de vérifier si les ressources de l'offrant se conforment aux directives données lors des sessions. Un suivi pourra être fait au besoin, à la seule discrétion du RT.

Le contenu des VDA sera remis aux ressources de l'offrant qui ont suivi la session de familiarisation aux VDA. Toutefois, l'offrant et ses ressources s'assureront que le contenu de ces VDA n'est pas connu des apprenants, des utilisateurs désignés et des autres ressources de l'offrant. Le RT peut avoir accès aux grilles de pointage et de rétroaction en tout temps, sur demande.

### **7.1.3 Partie 3 - Session de familiarisation aux rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, à l'égard de cette offre à commande.**

L'École offrira une session de familiarisation aux Rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, si elle le juge nécessaire. Cette session durera au maximum une journée et l'École se réserve le droit de décider du calendrier afin de répondre au besoin au moment jugé opportun. La session pourra être offerte en salle de classe ou selon une autre modalité choisie par le RT.

### **7.1.4 Lieu de livraison des sessions de familiarisation**

Les sessions en salle de classe pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques seront habituellement offertes dans les locaux de l'École situés au centre Asticou, à Gatineau, au Québec. L'offrant sera responsable de tous les frais associés au déplacement de ses ressources (repas, déplacement, etc.) et ce, sans frais additionnels pour le Canada.

## **7.2 Sessions pédagogiques**

Des sessions pédagogiques pourront être offertes par le RT aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques si le RT considère que la situation l'exige. Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent participer à ces sessions. Les sessions pourront durer jusqu'à une journée. Si des sessions sont offertes durant les heures de cours, les apprenants travailleront de façon autonome pendant ces sessions. Les ressources enseignantes devront donner aux apprenants du travail à faire, travail qui sera vérifié au retour de la session pédagogique.

Le RT n'est sous aucune obligation de livrer une ou plusieurs sessions pédagogiques afin de corriger un manquement quelconque de l'offrant.

Ces sessions se dérouleront chez l'offrant ou dans les locaux de l'École, selon ce qui sera déterminé par le RT. L'offrant est responsable de tous les frais associés aux déplacements de ses ressources sans frais additionnels pour le Canada.

## **8.0 Services de ressources spécifiques**

### **8.1 Conseillers pédagogiques**

L'offrant affectera des conseillers pédagogiques principaux dédiés. Par « dédiés » on entend l'affectation des ressources pour toutes les offres à commandes faites à l'offrant conformément à la DOC EN578-093429/A d'après les coefficients indiqués ci-dessous.

L'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique principal au minimum pour chaque trente (30)

apprenants. Si l'offrant s'est vu attribuer plus d'une offre à commandes pour plusieurs champs de travail, il peut affecter un conseiller pédagogique principal pour plus d'un champ de travail en respectant les ratios suivants.

nombre de groupes à temps plein ÷ 10  
+ nombre d'individus à temps plein ÷ 30  
+ nombre de groupes à temps partiel ÷ 50  
+ nombre d'individus à temps plein ÷ 100  
= 1 pour la charge maximale d'un conseiller pédagogique

Par exemple, si l'offrant forme 45 apprenants à temps plein, il doit affecter un conseiller pédagogique principal pour les 30 premiers apprenants et un deuxième conseiller pédagogique principal pour les 15 apprenants restants. Le deuxième conseiller pédagogique pourra de plus avoir la responsabilité d'un maximum de cinq groupes à temps plein, de 25 groupes à temps partiel ou de 50 apprenants en formation individuelle à temps partiel.

L'offrant doit respecter les ratios de tous les champs de travail pour lesquels il s'est vu attribuer une offre à commandes, et à la suite de quoi des commandes ont été passées.

De plus, l'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique substitut pour chaque trois (3) conseillers pédagogiques principaux. Un conseiller pédagogique principal ne peut pas être proposé comme substitut dans le même champ de travail ou dans un autre champ de travail et vice versa.

### **8.1.1 Supervision du conseiller pédagogique**

#### **8.1.1.1 Rapport d'évaluation de l'enseignement (Appendice 5 – Annexe A)**

Chaque conseiller pédagogique affecté à un apprenant en formation individuelle lui rendra au moins une visite en salle de classe d'une heure par mois pour s'assurer que les cours sont présentés conformément aux exigences du programme de formation et que les méthodes d'enseignement respectent les principes andragogiques. Le conseiller pédagogique doit également être disponible à rencontrer l'apprenant à sa demande. Pour chaque visite, le conseiller pédagogique consignera ses observations dans un rapport écrit et le soumettra au RT au plus tard le premier jour ouvrable suivant le mois évalué. Le RT pourra exiger deux visites en salle de classe par mois ou plus s'il considère que la ressource enseignante a un besoin particulier d'encadrement.

Les éléments suivants doivent être abordés dans chaque rapport mensuel:

- Utilisation efficace des programmes de formation
  - présentation claire des objectifs de formation
  - choix des activités répondant aux besoins de l'apprenant
- Explications claires et précises
- Corrections en lien avec les principes de l'éducation aux adultes
- Dynamique propice à l'apprentissage
  - participation de l'apprenant

Le RT pourra, à sa discrétion, vérifier le rapport et s'assurer que l'offrant a entrepris des mesures correctives appropriées.

Lorsque des lacunes au niveau pédagogique ont été soulevées ou observées, l'offrant doit assurer un suivi auprès de la ressource enseignante qui inclura une évaluation, en utilisant le gabarit de Rapport de l'évaluation de l'enseignement (appendice 5 de l'Annexe A, Énoncé des travaux), suivie de :

- i. Rétroaction à la ressource enseignante suite à l'observation en salle de classe;

- ii. Mise en place d'un plan d'action pour améliorer l'enseignement dans tous les critères du Rapport où la cote obtenue est en bas de 3 et qui pourrait inclure :
  - séances de formation par le conseiller pédagogique
  - jumelage avec une ressource enseignante d'expérience
  - coaching
  - etc.
- iii. Vérification de l'atteinte des objectifs identifiés dans le plan d'action.

#### **8.1.1.2 Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte**

Le conseiller pédagogique fera toute intervention auprès de l'apprenant suite à sa demande ou à la demande du RT ou du chargé de projet de l'UD et fournira au RT et, s'il y a lieu, au chargé de projet de l'UD un rapport d'intervention le jour ouvrable suivant la demande.

Le conseiller pédagogique interviendra lorsque le comportement d'un apprenant (p. ex. absentéisme, retards, difficultés avec la ressource enseignante) nuira au bon fonctionnement de la formation. Il s'assurera que les pratiques pédagogiques en salle de classe sont adaptées aux besoins de l'apprenant et que les recommandations pédagogiques de l'École sont suivies.

Suite à une plainte, le conseiller pédagogique fournira au RT et, sur demande, au chargé de projet de l'UD un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées. Ce rapport sera fourni au plus tard deux (2) jours ouvrables après que le conseiller pédagogique a pris conscience de la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT.

#### **8.1.1.3 Registres, planifications et plans de travail personnalisés**

Le conseiller pédagogique s'assurera que les planifications hebdomadaires, les plans de travail personnalisés et les rapports préparés par les ressources enseignantes sont conformes aux exigences et répondent aux besoins des apprenants. En cas de lacunes ou d'erreurs dans ces documents, le conseiller pédagogique encadrera les ressources enseignantes afin de les aider à produire des planifications, plans et rapports adéquats. Le conseiller pédagogique doit remettre les plans, les registres de suivi et les plans de travail individuels si la demande en est faite par le RT ou le chargé de projet de l'UD. Tous ces documents devront être remis au plus tard deux (2) jours ouvrables suivant la demande.

#### **8.1.1.4. Dossier de formation de l'apprenant**

Le conseiller pédagogique tiendra un dossier de formation pour chaque apprenant. Ces dossiers seront gardés sous clef et acheminés au RT sur demande.

#### **8.1.1.5 Session d'accueil pour les nouveaux apprenants**

Le conseiller pédagogique offrira une session d'accueil aux apprenants au début de leur formation contenant au moins les éléments suivants : présentation du programme de formation, rôles et responsabilités de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique.

#### **8.1.1.6 Remplacement d'un conseiller pédagogique**

Dans le cas d'une nécessité de remplacer le conseiller pédagogique, l'offrant offrira un conseiller pédagogique remplaçant qui aura suivi toutes les sessions de familiarisation stipulées à l'article 7 de la présente section, sauf dans les trois situations mentionnées à l'article 7.1. La première personne considérée pour le remplacement sera le conseiller pédagogique substitut. Si cette option n'est pas possible, un autre conseiller pédagogique sera considéré pour le remplacement, sur approbation du RT. Le conseiller proposé doit

satisfaire aux exigences spécifiées à l'article 10.1 de la présente section et suivre les prochaines sessions de familiarisation Partie 1, 2 et 3 si ce n'est déjà fait.

## **8.2 Ressources enseignantes**

L'offrant s'assurera que la ressource enseignante est prête à commencer les classes à chaque jour à l'heure de début des classes.

### **8.2.1 Remplacement d'une ressource enseignante**

Dans le cas d'une absence soudaine d'une ressource enseignante, l'offrant doit s'assurer que la ressource enseignante soit remplacée séance tenante. Seules les ressources enseignantes satisfaisant déjà aux exigences relatives aux études et à l'expérience (ressources enseignantes), détaillées dans l'article 10.2 de la présente section, et qui ont déjà été formés par le conseiller pédagogique de l'offrant sur l'utilisation des produits de l'École applicables aux programmes de formation de l'article 3 de la présente section peuvent être des ressources enseignantes remplaçantes, tel que spécifié à l'article 7.1.

Toutefois, si la ressource enseignante n'a pas encore suivi la session de familiarisation Partie 1, l'offrant doit inscrire la ressource enseignante à la prochaine session qui sera offerte par l'École afin de continuer d'offrir les services de formation.

La ressource enseignante exercera également les activités de surveillance du rendement de l'apprentissage des apprenants et des rapports mensuels, tel qu'indiqué à l'article 9 de la présente section.

L'offrant informera le RT de tout remplacement de ressource enseignante.

### **8.2.2 Temps de préparation**

L'offrant s'assurera que les ressources enseignantes consacrent une (1) heure à la préparation de cours par tranche de six (6) heures d'enseignement, donc une heure de préparation par journée de sept (7) heures de formation. Pendant cette heure, l'apprenant fera des activités d'auto-apprentissage. Afin de permettre à l'apprenant de profiter pleinement de sa journée de formation, nous recommandons fortement que la préparation quotidienne de la ressource enseignante ait lieu entre 10 h et 15 h 30.

## **9.0 Assurance de la qualité et mesures du rendement spécifiques**

Pour tous les rapports dont il est fait mention dans cette partie et dans la partie des livrables (article 11 de la présente section), des gabarits et des sessions de familiarisation seront offerts aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques de l'offrant.

### **9.1 Calendrier de formation (Annexe A – appendice 8)**

Suite à l'émission d'une commande subséquente et avant la prestation des services de formation, le conseiller pédagogique doit préparer le calendrier de formation de l'apprenant. Le calendrier dûment complété sera présenté au RT et, sur demande, à l'UD, au plus tard un jour ouvrable avant le début des services de formation.

Des modèles de calendriers qui devront être remplis par l'offrant figurent à l'appendice 8 de la présente annexe. Aucune modification au contenu de ces modèles ne peut être apportée sans l'approbation préalable du RT.

### **9.2 Rapport d'absence**

La ressource enseignante doit noter les heures d'absence des apprenants dans le rapport mensuel d'absence. Les absences partielles et les absences d'une journée complète doivent être reflétées. Le rapport mensuel d'absence doit être paraphé par l'apprenant à la fin de chaque semaine et soumis au chargé de projet de l'UD le premier jour ouvrable suivant le mois évalué.

De plus, l'offrant communiquera avec le chargé de projet de l'UD lorsqu'un apprenant a des absences, retards ou départs hâtifs à répétition, qui risquent de nuire à son apprentissage. L'offrant doit alors présenter un avis écrit au chargé de projet de l'UD au plus tard quarante-huit (48) heures ouvrables après qu'il aura constaté les absences, retards ou départs hâtifs.

### **9.3 Rapport de progrès mensuel de l'apprenant (Annexe A – appendice 7)**

La ressource enseignante doit suivre le rendement de l'apprenant mensuellement.

Le conseiller pédagogique s'assurera que le rapport sur les progrès de l'apprenant dûment rempli et préparé par la ressource enseignante est transmis au chargé de projet de l'utilisateur désigné et, sur demande, au RT au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin du mois évalué.

### **9.4 Rendement de l'apprentissage de l'apprenant**

#### **9.4.1 Vérification des acquis (VDA)**

Les VDA pour les apprenants en formation linguistique individuelle seront menées par le conseiller pédagogique ou par une ressource enseignante qui a suivi la session de familiarisation aux VDA (article 7.1.2 de la présente section), à la fin des étapes 1, 2, 3 et 4 pour les niveaux A et B et, pour le niveau C, à la fin des étapes 5 et 6.

Chaque VDA consiste en une entrevue ciblée pour vérifier l'atteinte des objectifs de formation. Le conseiller pédagogique doit remettre la grille de rétroaction, qui résume les principaux éléments à travailler, à l'apprenant et en garder une copie au dossier de l'apprenant pour consultation par le RT.

Le conseiller pédagogique de l'offrant fera parvenir au RT un compte-rendu suite à la VDA, faisant état de l'atteinte des objectifs de formation par l'apprenant, au plus tard deux (2) jours ouvrables après la VDA. Si les objectifs de l'étape ne sont pas pleinement atteints, le conseiller pédagogique fera également parvenir au RT un rapport indiquant les mesures qui seront prises pour aider l'apprenant à atteindre ces objectifs.

Les VDA doivent être utilisées par l'offrant seulement dans le cadre de cette offre à commandes et des contrats découlant de cette offre à commandes dont le responsable technique est l'École.

#### **9.4.2 Test prédicteur, compréhension de l'écrit et expression écrite**

Le test prédicteur sera administré par l'offrant au début de l'étape 3 du programme.

Ce test permet d'évaluer les chances de l'apprenant d'atteindre ses objectifs aux tests ELS de compréhension de l'écrit et d'expression écrite et à déterminer s'il a besoin d'aide particulière pour se préparer à ces tests.

Le conseiller pédagogique de l'offrant fera parvenir au RT les résultats du test prédicteur de l'apprenant au plus tard deux jours ouvrables après l'administration du test.

### **9.5 Surveillance du rendement de l'apprentissage et vérification de la qualité de l'enseignement**

### **9.5.1 Surveillance de l'enseignement en salle de classe**

Le RT procédera, au hasard, à des observations en salle de classe, et ce même pour la formation livrée en ministère, afin de s'assurer que la formation respecte les exigences stipulées dans cette offre à commandes et les principes andragogiques et ce même pour la formation livrée en ministère. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces exigences, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation décrite à l'article 7.1.1 de la présente section. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où trois ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de 12 mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

### **9.5.2 Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique (OMAQ)**

À la fin de chaque étape de la formation, l'offrant demandera à l'apprenant de compléter, sous format électronique ou sur papier comme demandé par le RT, l'Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique produit par l'École concernant son degré de satisfaction relativement à la formation reçue. L'offrant informera le RT par courriel lorsque l'apprenant l'aura complété ou, si l'OMAQ a été rempli sur papier, fera parvenir le questionnaire rempli au RT.

L'offrant programmera cette activité dans le cadre de la formation linguistique et s'assurera que celle-ci se fera dans un environnement et un contexte qui permet de conserver l'anonymat et la confidentialité des apprenants.

Le RT signalera à l'offrant tout point qui nécessite une intervention.

Cet outil de mesure servira à évaluer les ressources d'enseignement (ressources enseignantes et conseillers pédagogiques), le programme de formation et les méthodes d'enseignement.

Les commentaires et résultats obtenus grâce à cet outil de mesure serviront de point de référence pour initier des mesures correctives afin de palier à une lacune identifiée dans l'OMAQ et pour traiter de questions pédagogiques ayant un impact sur l'apprentissage de l'apprenant lors des Sessions pédagogiques (point 7.2 de la présente section).

## **10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources**

Toutes les ressources proposées par l'offrant doivent maîtriser la langue enseignée et maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée. Le conseiller pédagogique doit être en mesure de faire la session d'accueil (article 8.1.1.5 de la présente section) et de discuter avec les apprenants de questions liées à leur formation dans leur première langue officielle.

### **10.1 Conseillers pédagogiques**

Pour toutes les modalités de formation, le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'un conseiller pédagogique.

Les ressources proposées pour remplacer le conseiller pédagogique (principal et substitut) doivent satisfaire aux exigences de qualification obligatoires figurant ci-après. Le RT se réserve le droit de mener une entrevue et de compléter toutes autres vérifications nécessaires afin d'évaluer les ressources proposées, sans coût additionnel pour le Canada. Aucune ressource proposée ne sera affectée par l'offrant pour exécuter le travail avant d'avoir reçu une autorisation écrite du RT.

**Les exigences de qualification obligatoires pour les conseillers pédagogiques** ne comprennent pas les parties 1 et 2 et 3 des sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

#### **10.1.1 Conseillers pédagogiques principaux et substituts – Compétences obligatoires**

Tous les conseillers pédagogiques (principaux et substituts) doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante :

<http://www.cicic.ca/366/l/evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

et l'une ou l'autre des compétences suivantes :

- a. depuis janvier 2007, un minimum d'une (1) année d'expérience\* dans la supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours à temps plein de français ou d'anglais langue seconde aux adultes,
- b. depuis janvier 2007, un minimum de 1 200 heures d'expérience dans la supervision d'au moins deux(2) ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours à temps partiel de français ou d'anglais langue seconde aux adultes, en enseignement individuel ou de groupe,
- c. depuis janvier 2007, en tant que ressource enseignante, un minimum de 3 600 heures d'expérience de la prestation de cours à temps plein, en français ou en anglais langue seconde à des adultes, en enseignement individuel ou de groupe, en utilisant un ou plusieurs des programmes de formation suivants:
  - le PBFT
  - le PFL<sub>2</sub> A et B ou le PFL<sub>2</sub> C
  - le CEWP
  - un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
  - ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

Comme preuve de scolarité, l'offrant doit présenter un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par l'offrant ou par un commissaire à l'assermentation confirmant le niveau d'éducation de chaque conseiller pédagogique. Si original, le document sera copié par le RT et remis à l'offrant après que le processus d'évaluation des offres sera terminé.

L'offrant doit fournir l'information suivante pour confirmer l'expérience du conseiller pédagogique: nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme conseiller pédagogique ou comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

**\* Une (1) année d'expérience pour la formation à temps plein est l'équivalent d'au moins 30 heures par semaine, réparties sur une période d'au moins 40 semaines par année de 12 mois consécutifs.**

## **10.2 Ressources enseignantes**

Le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'une ressource enseignante. Seules seront considérées comme acceptables les ressources enseignantes proposées qui remplissent les exigences de qualifications obligatoires ci-dessous.

**Les exigences de qualification obligatoires pour les ressources enseignantes** ne comprennent pas les parties 1 et 2 des sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

### **10.2.1 Ressources enseignantes proposées pour la première fois et remplacements - Compétences obligatoires**

Toutes les ressources enseignantes doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans le cas où les études ont été complétées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse

<http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

Sur approbation du RT, pour les ressources enseignantes qui ne détiennent pas un baccalauréat ou diplôme équivalent, une combinaison d'études et d'expérience pourrait être considérée.

Les ressources enseignantes qui répondent à l'exigence **10.2.1**. appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

#### **10.2.1.1. Ressources enseignantes titulaires**

Une ressource enseignante titulaire est une ressource enseignante qui, depuis janvier 2007, a acquis de l'expérience dans l'enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes, en individuel ou en groupe, pendant un minimum de 500 heures. De plus, ces heures de formation doivent avoir été livrées en utilisant un ou plusieurs des programmes suivants :

- le PBFT
- le PFL<sub>2</sub> A et B ou le PFL<sub>2</sub> C
- le CEWP
- un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue

- ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

#### **10.2.1.2. Ressources enseignantes en développement**

Une ressource enseignante qui ne possède pas l'expérience décrite dans **10.2.1.1** sera considérée comme une ressource enseignante en développement. Elle doit être jumelée à une ressource enseignante titulaire jusqu'à ce que l'exigence **10.2.1.1** soit satisfaite et que les sessions de familiarisation soient complétées. Elle fera l'objet d'un suivi constant de sa progression par un conseiller pédagogique. Quand l'exigence **10.2.1.1** sera satisfaite, l'offrant informera le RT.

Toute ressource enseignante proposée pour cette OC doit être évaluée par le conseiller pédagogique de l'offrant le premier mois suivant son entrée en fonction et un rapport détaillé (Rapport d'évaluation de l'enseignement – Appendice 5) doit être présenté au RT pour étude et acceptation de la qualification de la ressource enseignante, le premier jour ouvrable suivant le mois évalué.

Lorsqu'il proposera la ressource enseignante pour la première fois, l'offrant doit présenter au RT, comme preuve de scolarité, une copie du document confirmant le niveau d'éducation de toutes les ressources enseignantes. À tout moment, le responsable de l'offre à commande pourrait exiger un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par un commissaire à l'assermentation.

De plus, l'offrant doit fournir une attestation confirmant l'expérience de chaque ressource enseignante titulaire. L'attestation doit contenir l'information suivante : nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

### **11.0 Livrables**

Tous les livrables identifiés dans la section III doivent être préparés et soumis dans la langue enseignée ou dans l'autre langue officielle si l'UD en fait la demande, et transmis par courrier électronique, dans un format compatible avec MS Word, Excel ou Adobe Acrobat Reader, au chargé de projet de l'UD spécifié dans la commande subséquente et/ou au RT, tel que déterminé dans la présente section. La section III comprend un tableau résumant tous les livrables détaillés dans la section II.

## **ANNEXE A – SECTION II – 2**

### **FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PARTIEL**

Champ de travail 4A :

- (1) Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant
- (2) Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale

Champ de travail 4B :

- (1) Formation individuelle à temps partiel en anglais chez l'offrant
- (2) Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale

Si l'offre de l'offrant fournit les services de formation en institution fédérale, tout ce qui touche les exigences reliées aux installations de l'offrant ne s'applique pas et vice-versa. Il en est de même pour les installations de l'offrant avec mesures d'adaptation, c'est-à-dire, si l'offre de l'offrant fournit les services de formation dans ses installations et que celles-ci offrent des mesures d'adaptation tel que défini à l'article 10.0 de la section 1, tout ce qui touche les mesures d'adaptation chez l'offrant s'applique à l'offrant.

#### **1.0 Type de formation offerte**

La formation individuelle à temps partiel sera dispensée sur une base de moins de quinze (15) heures par semaine, du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés\* au gouvernement fédéral.

\* Voir le glossaire à l'appendice 3.

#### **2.0 Jours de prestation de la formation**

L'offrant sera prêt à offrir les services de formation jusqu'à 240 jours par année.

L'offrant offrira un maximum de sept (7) heures de services de formation par jour aux apprenants, entre 8 h et 18 h, sans toutefois atteindre 15 heures par semaine. Le nombre d'heures par jour et par semaine, les heures de début et de fin de cours seront indiqués dans la commande subséquente. Cette formation ne contient pas de période d'auto-apprentissage géré (AAG).

Pour chaque tranche de deux (2) heures consécutives, l'offrant allouera une pause de 15 minutes. Après une seconde tranche de deux heures consécutives, l'offrant allouera le temps repas aux apprenants, soit entre 30 minutes et une heure. Si la formation se poursuit au-delà de 4 heures et immédiatement après la pause repas, une pause additionnelle sera allouée après une troisième tranche de 2 heures. Les heures de formation ne comprennent pas les pauses et le temps repas.

Le conseiller pédagogique et les ressources enseignantes doivent être prêts à commencer la classe à l'heure de début du cours chaque jour de formation.

**La formation ne doit pas être offerte les jours fériés au gouvernement fédéral.**

La formation pourrait être offerte entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier.

Les jours d'absence autorisés par le chargé de projet de l'UD seront acceptables et devront être indiqués dans la commande subséquente (CS). Ces jours d'absence peuvent varier d'une commande subséquente à une autre. La formation livrée doit correspondre à la période de la CS. Aucune formation supplémentaire ne pourra être livrée sans modification officielle de la CS. Exemple : les jours ou les heures de formation manqués pendant la période de la CS ne peuvent pas être livrés après la période de la CS, à moins que ces jours ou heures ne soient ajoutés dans un amendement officiel de la CS.

### 3.0 Programmes de formation de l'École

La méthodologie de formation, les configurations des cours et le matériel correspondant conçus par l'École et précisés ci-après sont définis comme « programmes de formation », « programmes » ou « programmes de formation de l'École ».

L'offrant utilisera un des programmes de formation de l'École indiqués ci-dessous. Les programmes de l'École sont fondés sur l'approche communicative et les principes andragogiques. L'offrant peut utiliser des activités supplémentaires pour compléter et enrichir celles de l'École et répondre aux besoins des apprenants. Les activités utilisées doivent être en lien avec les objectifs de formation et pourraient être sujettes à l'approbation du RT.

L'offrant doit utiliser les pratiques d'enseignement suivantes :

1. Approche communicative
  - encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée;
  - maximiser le temps de parole des apprenants;
  - faire pratiquer la matière enseignée dans des situations de communication significatives pour les apprenants;
  - choisir des activités variées et significatives pour les apprenants;
  - utiliser des documents authentiques;
  - doser la correction des erreurs en fonction de l'objectif de l'activité et des besoins des apprenants.
2. Principes andragogiques
  - fournir un plan pour les activités de groupe et l'auto-apprentissage;
  - pour chaque activité, présenter les consignes et le déroulement en précisant :
    - ce que les apprenants doivent faire;
    - la durée de l'activité;
    - le résultat qui doit être obtenu;
    - le matériel et les outils à utiliser;
  - pour chaque activité, présenter l'objectif en précisant :
    - le savoir ou le savoir-faire que l'activité vise à développer;
    - le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de formation;
  - fournir aux apprenants sur une base régulière une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs visés;
  - exploiter les activités en tenant compte des besoins, des intérêts et du vécu des apprenants.

Voici les programmes de formation de l'École :

1. pour le français : Programme de français langue seconde, niveaux A, B (PFL<sub>2</sub> – A et B), Programme de français langue seconde – niveau C (PFL<sub>2</sub> – C).
2. pour l'anglais : Communicative English at Work Program (CEWP), niveaux A, B, C.

### 3.1 Programmes PFL<sub>2</sub>

Les programmes pour la formation linguistique en français sont le PFL<sub>2</sub> – A et B et le PFL<sub>2</sub> – C de l'École. Ces programmes couvrent les niveaux de maîtrise A, B et C et permettent aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en français en milieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Le PFL<sub>2</sub> A et B vise l'atteinte ou le maintien du niveau B et consiste en quarante (40) objectifs de formation.

Le PFL<sub>2</sub> C vise l'atteinte ou le maintien du niveau C et consiste en deux (2) sessions préparatoires et en quatre (4) modules.

Les programmes comprennent du matériel d'auto-apprentissage visant à développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale. Ce matériel est disponible sur la plateforme MonDossier. Les apprenants peuvent utiliser le matériel d'auto-apprentissage à leur guise à l'extérieur des heures de formation.

### 3.2 Programme CEWP

Le programme pour la formation linguistique en anglais est le « CEWP » de l'École. Ce programme couvre les niveaux de maîtrise A, B et C et permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en anglais dans le lieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Plus spécifiquement, voici ses titres :

- “Interface Canada” pour les niveaux A et B; et
- “Interaction Canada” pour le niveau C.

“Interface Canada” consiste en soixante-seize (76) objectifs principaux regroupés en huit cahiers : 1 à 3 pour le niveau A, et 4 à 8 pour atteindre le niveau B.

“Interaction Canada” consiste en vingt (20) objectifs principaux et vingt (20) objectifs spécifiques regroupés en quatre sessions pour atteindre le niveau C.

Le programme comprend du matériel d'auto-apprentissage pour développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale. Ce matériel est disponible sur la plateforme MonDossier. Les apprenants peuvent utiliser le matériel d'auto-apprentissage à leur guise à l'extérieur des heures de formation.

L'École travaille à la mise à jour du programme CEWP. Quand cette mise à jour sera complétée, l'offrant doit utiliser la nouvelle version du programme.

Les objectifs de formation des programmes PFL<sub>2</sub> et CEWP sont présentés à l'appendice 4 de la présente annexe.

### 3.3 Niveaux d'apprentissage

Programmes PFL <sub>2</sub> – A, B et C et CEWP A, B et C Niveaux d'apprentissage	
Niveau débutant	Étape 1
	Étape 2
Niveau intermédiaire	Étape 3
	Étape 4
Niveau avancé	Étape 5
	Étape 6

## 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde (ELS)

Si un test ELS est requis pour l'apprenant, l'UD est responsable de prévoir la date et de faire les arrangements nécessaires pour que cet apprenant subisse les tests d'évaluation de la langue seconde (ELS). Ces tests sont administrés par la Commission de la fonction publique du Canada ou par les institutions qui ont reçu une délégation d'autorité de la Commission pour l'administration des tests. Une fois la date arrêtée, l'UD doit en informer l'offrant et l'apprenant.

## **5.0 Matériel didactique**

L'offrant est responsable de l'acquisition de tout le matériel en format papier des programmes de formation de l'École, ainsi que du matériel additionnel des programmes de l'École qu'il juge nécessaire.

L'offrant doit fournir le matériel original des programmes de formation de l'École en format papier à ses ressources enseignantes et à ses conseillers pédagogiques. L'offrant doit fournir aux apprenants des photocopies des activités exploitées en salle de classe.

Le matériel suivant des programmes de formation de l'École doit être commandé sur le site web des publications du gouvernement du Canada à <http://publications.gc.ca>:

Matériel obligatoire du niveau A et B en français :

- les OF 1 à 40 (40 cahiers d'exercices)
- les consolidations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)
- Les auto-évaluations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau C en français :

- Les sessions préparatoires 1 et 2 (2 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau A et B en anglais :

- Interface Canada, Student's Books 1 à 8

Matériel obligatoire du niveau C en anglais : aucun.

L'offrant n'est pas tenu d'acheter les quatre Modules du PFL<sub>2</sub> – C et le CEWP C puisqu'ils ne sont pas disponibles en format papier aux publications du gouvernement du Canada. Toutefois, ils sont disponibles sur Mon Dossier et les quatre Modules du PFL<sub>2</sub> – C sont en vente aux publications du gouvernement en format DVD.

En plus du matériel pour les programmes de formation disponible sur le site web des Publications du gouvernement du Canada, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques de l'offrant auront accès à MonDossier pour pouvoir utiliser du matériel complémentaire. Pour obtenir accès à MonDossier pour ses ressources, l'offrant en fera la demande auprès du RT. Cet accès sera sans frais pour l'offrant.

## **6.0 Installations**

### **6.1 Installations en institution fédérale**

La responsabilité de fournir les locaux appropriés pour de la formation, similaires aux caractéristiques mentionnées à l'article suivant (6.2) incombe aux institutions fédérales.

### **6.2 Installations de l'offrant**

Pour chaque apprenant, l'offrant dispensera la formation dans des installations conformément aux exigences du présent point. Si l'offrant est tenu de changer d'installations ou de salles de classe, il doit aviser immédiatement le responsable de l'offre à commandes et le RT et les nouvelles installations et salles de classe doivent répondre aux exigences des sous-articles de l'article 6.2 de la présente section.

L'offrant doit s'assurer que les installations sont conformes aux lois, politiques et normes pertinentes tant municipales que provinciales et fédérales. Il est entendu et convenu par l'offrant

que le RT et/ou le responsable de l'offre à commandes peuvent visiter les installations de l'offrant en tout temps et ce, sans préavis.

L'offrant répondra à toutes les plaintes concernant les installations, soumises par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou le RT. Cette réponse de l'offrant sera donnée au requérant au plus tard 48 heures après la réception de l'avis de la plainte.

### **6.2.1 Salles de classe**

Pour chaque formation individuelle à temps partiel, l'offrant fournira une salle de classe d'un minimum de 70 pieds carrés munie de tout l'ameublement et le matériel nécessaire pour la formation linguistique, à savoir : tableau mural, tables, chaises, éclairage, chauffage et espace pour garder avec soi cartables et manteaux. L'offrant qui s'est identifié comme pouvant offrir des installations avec mesures d'adaptation doit fournir des salles de classe correspondant aux mesures d'adaptation requises pour un apprenant, tel qu'indiqué dans la commande subséquente. Les salles de classe de l'offrant devront être prêtes au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation lorsque lesdites salles sont utilisées pour une première fois dans le cadre de cette OC.

L'offrant peut consulter le RT pour toute question relative au choix ou à l'aménagement des salles de classe de manière appropriée pour la formation linguistique.

### **6.2.2 Photocopieur**

Un photocopieur, à impression noir et blanc, doit être mis à la disposition des apprenants, sans frais additionnels pour le Canada. Cependant, l'offrant peut, en avisant clairement les apprenants avant l'utilisation, limiter la quantité de photocopies à un maximum de 50 pages par apprenant par semaine et l'excédant pourrait être facturé aux apprenants qui utilisent ce service. Les coûts devront être clairement mentionnés au début de la formation.

L'impression de photocopies exclut le matériel que l'offrant doit mettre à la disposition de l'apprenant comme faisant partie du programme de formation.

### **6.2.3 Exigences écologiques**

Afin de soutenir les efforts en matière d'achat écologique, l'offrant doit s'assurer que :

- toutes les imprimantes et photocopieurs utilisés pour les fins de la présente offre à commandes sont programmés par défaut à l'impression recto-verso et en noir et blanc et, de préférence, satisfont aux normes ENERGY STAR en matière de haut rendement énergétique ou à leurs équivalents
- le papier utilisé contient au moins 30 % de matière recyclée et/ou doit être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière viable
- l'encre des imprimantes et des photocopieurs provient de cartouches recyclées ou est de nature organique. Il est fortement recommandé que les cartouches d'encre utilisées puissent être retournées au fabricant pour réutilisation ou recyclage.
- des bacs à recyclage pour le papier, les journaux et les contenants de plastique et d'aluminium seront mis à la disposition des apprenants là où le service est offert et devront être vidés régulièrement, là où le service est disponible, en conformité avec les programmes de recyclage locaux.

De plus, il est souhaitable que les produits nettoyants utilisés pour ces équipements ne soient pas nocifs à l'environnement ou soient biodégradables.

Le gouvernement fédéral se réserve le droit d'effectuer des vérifications en visitant au besoin les locaux des fournisseurs afin d'assurer que les efforts en matière écologique sont maintenus.

## **7.0 Soutien de l'École à l'offrant**

### **7.1 Sessions de familiarisation**

Suite à l'autorisation de l'offre à commandes, l'offrant doit soumettre au RT les noms des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes prévus pour exécuter le travail d'une ou plusieurs commandes subséquentes ainsi qu'une attestation écrite faite par l'offrant et confirmant que les ressources enseignantes répondent aux exigences spécifiées dans l'article 10.2, Section II de l'Annexe A, Énoncé des travaux. Ces ressources devront suivre, aux frais de l'offrant, les sessions de familiarisation de la partie 1 tel que décrit à l'article 7.1.1 de la présente section. De plus, lorsque le RT le jugera nécessaire, les conseillers pédagogiques devront suivre la partie 3, pour se familiariser avec leurs rôles et responsabilités, en supplément des deux autres parties.

Le but de ces sessions est d'habilitier les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques à utiliser les programmes de formation de l'École afin de se conformer aux exigences de l'OC pour offrir les services de formation. Seule l'École offrira ces sessions de familiarisation et la décision d'offrir ces sessions relève uniquement de l'École. L'offrant doit inscrire auprès du RT les ressources pour chacune des sessions. L'École offrira ces sessions sans frais pour l'offrant.

Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent suivre les sessions de familiarisation à moins que le RT estime que les ressources aient déjà les connaissances nécessaires du programme et/ou des outils d'évaluation désignés. Advenant qu'une ressource soit utilisée pour livrer les programmes de français et d'anglais, cette ressource doit suivre les sessions de familiarisation applicables pour chacun de ces programmes.

Seuls les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques dûment formés, c'est-à-dire ayant suivi les sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École et ayant la confirmation écrite du RT, peuvent livrer des services de formation, sauf dans les situations suivantes, et ce, seulement sur autorisation écrite préalable du RT :

- lorsque la capacité de l'offrant d'assurer la présence de ressources enseignantes et de conseillers pédagogiques ayant suivi la formation aux programmes de formation de l'École est épuisée à cause de la demande extrême d'approvisionnement imposée par l'UD ou par d'autres UD dans d'autres commandes subséquentes dans le cadre de cette offre à commandes (OC) ou d'autres OC dans la même région en réponse à la DOC EN578-093429/A
- lorsqu'une commande subséquente est passée avant que les sessions de familiarisation aient été offertes, ou
- lorsqu'il y a une nécessité imprévue de remplacer une ressource enseignante ou un conseiller pédagogique.

Dans ces trois situations, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques peuvent livrer les services de formation seulement jusqu'au jour précédant le début prévu de la prochaine session de familiarisation pour la Partie 1 pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques qui n'ont suivi aucune session de familiarisation ou la Partie 3 pour les conseillers pédagogiques qui ont suivi la Partie 1.

Toutefois, dans le cas des ressources enseignantes, le conseiller pédagogique doit offrir une session maison sur ce(s) programme(s) avant que la ressource enseignante ne se présente en salle de classe. Les contenus minimums à couvrir lors de cette session sont énumérés à l'appendice 6. L'offrant doit indiquer au RT les dates prévues pour la session de formation offerte par le conseiller pédagogique. Le RT pourrait assister à cette session. L'offrant doit inscrire la ou les ressources enseignantes, de même que le ou les conseillers pédagogiques, à la prochaine

session de familiarisation qui sera offerte par l'École afin de continuer de livrer les services de formation par la suite.

#### **7.1.1 Partie 1 - Sessions de familiarisation aux programmes de formation PFL<sub>2</sub> A et B, PFL<sub>2</sub> C, CEWP**

Des sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École seront offertes et leur durée sera comme suit : cinq (5) jours pour la partie 1.1, consacrée au programme de formation niveaux A et B (pré-requis pour la session de familiarisation pour le niveau C), et une (1) journée pour la partie 1.2, consacrée au programme de formation du niveau C. Le RT peut modifier la durée des sessions en tout temps.

Ces sessions seront offertes à tous les ressources enseignantes et conseillers pédagogiques satisfaisant aux exigences décrites à l'Annexe A, Section II, l'article 10.

On prévoit que les sessions seront offertes par l'École en salle de classe. Seul le RT détermine le calendrier des sessions et peut modifier la modalité de livraison des sessions en tout temps.

À la fin de chacune des sessions de familiarisation, l'École remettra à chaque participant un document écrit confirmant qu'il a suivi l'une ou l'autre de ces sessions (programme des niveaux A et B ou programme du niveau C). Suite à la remise de ce document, la ressource enseignante pourra enseigner les programmes de formation de l'École et le conseiller pédagogique pourra suivre la session de familiarisation Partie 3.

Après les sessions de familiarisation, des évaluations de l'enseignement pourront être effectuées par le RT afin de vérifier si les ressources de l'offrant se conforment aux directives données lors des sessions. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces directives, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où trois ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de 12 mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

#### **7.1.2 Partie 3 - Session de familiarisation aux rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, à l'égard de cette offre à commandes**

L'École offrira une session de familiarisation aux Rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, si elle le juge nécessaire. Cette session durera au maximum une journée et l'École se réserve le droit de décider du calendrier afin de répondre au besoin au moment jugé opportun. La session pourra être offerte en salle de classe ou selon une autre modalité choisie par le RT.

#### **7.1.3 Lieu de livraison des sessions de familiarisation**

Les sessions en salle de classe pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques seront habituellement offertes dans les locaux de l'École situés au centre Asticou, à Gatineau, Québec. L'offrant sera responsable de tous les frais associés au déplacement de ses ressources (repas, déplacement, etc.) et ce, sans frais additionnels pour le Canada.

### **7.2 Sessions pédagogiques**

Des sessions pédagogiques pourront être offertes par le RT aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques si le RT considère que la situation l'exige. Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent participer à ces sessions. Les sessions seront offertes durant la matinée et/ou l'après-midi jusqu'à un maximum de 7 heures. Si les sessions sont offertes durant les heures de cours, elles pourront se faire pendant que les apprenants travailleront de façon autonome. Les ressources enseignantes devront donner aux apprenants du travail à faire, travail qui sera vérifié au retour de la session pédagogique.

Le RT n'est sous aucune obligation de livrer une ou plusieurs sessions pédagogiques afin de corriger un manquement quelconque de l'offrant.

Ces sessions se dérouleront chez l'offrant ou dans les locaux d'une institution fédérale, selon ce qui sera déterminé par le RT. L'offrant est responsable de tous les frais associés aux déplacements de ses ressources sans frais additionnels pour le Canada.

## **8.0 Services de ressources spécifiques**

### **8.1 Conseillers pédagogiques**

L'offrant affectera des conseillers pédagogiques principaux dédiés. Par « dédiés » on entend l'affectation des ressources pour toutes les offres à commandes faites à l'offrant conformément à la DOC EN578-093429/A d'après les coefficients indiqués ci-dessous.

L'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique principal au minimum pour chaque cent (100) apprenants en formation individuelle à temps partiel. Si l'offrant s'est vu attribuer plus d'une offre à commandes pour plusieurs champs de travail, il peut affecter un conseiller pédagogique principal pour plus d'un champ de travail en respectant les ratios suivants.

$$\begin{aligned} & \text{nombre de groupes à temps plein} \div 10 \\ & + \text{nombre d'individus à temps plein} \div 30 \\ & + \text{nombre de groupes à temps partiel} \div 50 \\ & + \text{nombre d'individus à temps plein} \div 100 \\ & = 1 \text{ pour la charge maximale d'un conseiller pédagogique} \end{aligned}$$

Par exemple, si l'offrant forme 150 individus à temps partiel, il doit affecter un conseiller pédagogique principal pour les 100 premiers groupes et un deuxième conseiller pédagogique principal pour les 50 individus restants. Le deuxième conseiller pédagogique pourra de plus avoir la responsabilité d'un maximum de cinq (5) groupes à temps plein, 15 apprenants en formation individuelle à temps plein ou 25 groupes à temps partiel.

L'offrant doit respecter les ratios de tous les champs de travail pour lesquels il s'est vu attribuer une offre à commandes, et à la suite de quoi des commandes ont été passées.

De plus, l'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique substitut pour chaque trois (3) conseillers pédagogiques principaux. Un conseiller pédagogique principal ne peut pas être proposé comme substitut dans le même champ de travail ou dans un autre champ de travail et vice versa.

#### **8.1.1 Supervision du conseiller pédagogique**

##### **8.1.1.1 Rapport d'évaluation de l'enseignement (Appendice 5 – Annexe A)**

Le conseiller pédagogique doit faire une observation par période de trois mois par ressource enseignante sous sa responsabilité pour s'assurer que les cours sont présentés conformément aux exigences du programme de formation et que les méthodes d'enseignement respectent les principes andragogiques. Le conseiller pédagogique pourra faire des observations additionnelles au besoin.

Pour chaque visite, le conseiller pédagogique consignera ses observations dans un rapport écrit et le soumettra au RT au plus tard trois (3) jours ouvrables après la visite. Le RT pourra exiger deux visites en salle de classe par période de trois mois ou plus s'il considère que la ressource enseignante a un besoin particulier d'encadrement.

Les éléments suivants doivent être abordés dans chaque rapport :

- Utilisation efficace des programmes de formation
  - présentation claire des objectifs de formation
  - choix des activités répondant aux besoins de l'apprenant
- Explications claires et précises
- Corrections en lien avec les principes de l'éducation aux adultes
- Dynamique du groupe propice à l'apprentissage
  - participation de l'apprenant

Le RT pourra, à sa discrétion, vérifier le rapport et s'assurer que l'offrant a entrepris des mesures correctives appropriées.

Lorsque des lacunes au niveau pédagogique ont été soulevées ou observées, l'offrant doit assurer un suivi auprès de la ressource enseignante qui inclura une évaluation, en utilisant le gabarit de Rapport de l'évaluation de l'enseignement (appendice 5 de l'Annexe A, Énoncé des travaux), suivie de :

- i. Rétroaction à la ressource enseignante suite à l'observation en salle de classe;
- ii. Mise en place d'un plan d'action pour améliorer l'enseignement dans tous les critères du Rapport où la cote obtenue est en bas de 3 et qui pourrait inclure :
  - séances de formation par le conseiller pédagogique
  - jumelage avec une ressource enseignante d'expérience
  - coaching
  - etc.
- iii. Vérification de l'atteinte des objectifs identifiés dans le plan d'action.

#### **8.1.1.2 Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte**

Le conseiller pédagogique fera toute intervention auprès de l'apprenant suite à sa demande ou à la demande du RT ou du chargé de projet de l'UD et fournira au RT et, s'il y a lieu, au chargé de projet de l'UD un rapport d'intervention le jour ouvrable suivant la demande.

Le conseiller pédagogique interviendra lorsque le comportement d'un apprenant (p. ex. absentéisme, retards, difficultés avec la ressource enseignante) nuira au bon fonctionnement de la formation. Il s'assurera que les pratiques pédagogiques en salle de classe sont adaptées aux besoins de l'apprenant.

Suite à une plainte, le conseiller pédagogique fournira au RT et, sur demande, au chargé de projet de l'UD un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées. Ce rapport sera fourni au plus tard deux (2) jours ouvrables après que le conseiller pédagogique a pris conscience de la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT.

#### **8.1.1.3 Registres et planifications**

Le conseiller pédagogique s'assurera que les planifications et les rapports préparés par les ressources enseignantes sont conformes aux exigences et répondent aux besoins des apprenants. En cas de lacunes ou d'erreurs dans ces documents, le conseiller pédagogique

encadrera les ressources enseignantes afin de les aider à produire des planifications et rapports adéquats. Le conseiller pédagogique doit remettre les planifications et les registres si la demande en est faite par le RT ou le chargé de projet de l'UD. Tous ces documents devront être remis au plus tard deux (2) jours ouvrables suivant la demande.

#### **8.1.1.4 Session d'accueil pour les nouveaux apprenants**

Le conseiller pédagogique préparera une session d'accueil aux apprenants au début de leur formation contenant au moins les éléments suivants : présentation du programme de formation, rôles et responsabilités de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique. Cette session d'accueil pourra être livrée par le conseiller pédagogique ou par la ressource enseignante.

#### **8.1.1.5 Remplacement d'un conseiller pédagogique**

Dans le cas d'une nécessité de remplacer le conseiller pédagogique, l'offrant offrira un conseiller pédagogique remplaçant qui aura suivi toutes les sessions de familiarisation stipulées à l'article 7 de la présente section, sauf dans les trois situations mentionnées à l'article 7.1. La première personne considérée pour le remplacement sera le conseiller pédagogique substitut. Si cette option n'est pas possible un autre conseiller pédagogique sera considéré pour le remplacement, sur approbation du RT. Le conseiller proposé doit suivre les prochaines sessions de familiarisation Partie 1 et 3 si ce n'est déjà fait.

### **8.2 Ressources enseignantes**

L'offrant s'assurera que la ressource enseignante est prête à commencer les classes chaque jour de formation à l'heure de début des classes.

#### **8.2.1 Remplacement d'une ressource enseignante**

Dans le cas d'une absence soudaine nécessitant le remplacement d'une ressource enseignante l'offrant doit s'assurer que la ressource enseignante soit remplacée séance tenante. Seules les ressources enseignantes satisfaisant déjà aux exigences relatives aux études et à l'expérience (ressources enseignantes), détaillées dans l'article 10.2 de la présente section, et qui ont déjà été formées par le conseiller pédagogique de l'offrant sur l'utilisation des produits de l'École applicables aux programmes de formation de l'article 3 de la présente section peuvent être des ressources enseignantes remplaçantes, tel que spécifié à l'article 7.1.

Toutefois, si la ressource enseignante n'a pas encore suivi la session de familiarisation Partie 1, l'offrant doit inscrire la ressource enseignante à la prochaine session Partie 1 qui sera offerte par l'École afin de continuer d'offrir les services de formation.

La ressource enseignante exercera également les activités de surveillance du rendement de l'apprentissage des apprenants et rédigera des rapports de progrès, tel qu'indiqué à l'article 9 de la présente section.

L'offrant informera le RT de tout remplacement de ressource enseignante.

### **9.0 Assurance de la qualité et mesures du rendement spécifiques**

Pour tous les rapports dont il est fait mention dans cette partie et dans la partie des livrables (partie 13 de la présente section), des gabarits et des sessions de familiarisation seront offerts aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques de l'offrant.

## **9.1 Rapport d'absence**

La ressource enseignante doit noter les heures d'absence des apprenants dans le rapport mensuel d'absence. Les absences partielles et complètes doivent être reflétées. Le rapport mensuel d'absence doit être paraphé par l'apprenant et soumis au chargé de projet de l'UD le premier jour suivant le mois évalué.

De plus, l'offrant communiquera avec le chargé de projet de l'UD lorsqu'un apprenant est absent trois (3) fois consécutives. L'offrant doit alors présenter un avis écrit au chargé de projet de l'UD la semaine suivant la troisième (3<sup>ème</sup>) absence consécutive au cours.

## **9.2 Rapport de progrès de l'apprenant (Annexe A – appendice 7)**

La ressource enseignante doit suivre le rendement des apprenants pour procéder à une évaluation du rendement de l'apprenant à la fin de chaque période de trois mois et à la fin de la formation.

Le conseiller pédagogique s'assurera que le rapport de progrès dûment rempli et préparé par la ressource enseignante est transmis au chargé de projet de l'UD et, sur demande, au RT au plus tard le 10<sup>ème</sup> jour ouvrable après la fin de la période évaluée.

## **9.3 Surveillance du rendement de l'apprentissage et vérification de la qualité de l'enseignement**

### **9.3.1 Surveillance de l'enseignement en salle de classe**

Le RT procédera, au hasard, à des observations en salle de classe, et ce même pour la formation livrée en ministère, afin de s'assurer que la formation respecte les exigences stipulées dans cette offre à commandes et les principes andragogiques. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces exigences, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation décrite à l'article 7.1.1 de la présente section. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où trois ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de 12 mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

### **9.3.2 Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique (OMAQ)**

À la fin de chaque période de trois mois et à la fin de la formation, l'offrant demandera à l'apprenant de compléter, sous format électronique ou sur papier comme demandé par le RT, l'Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique produit par l'École concernant son degré de satisfaction relativement à la formation reçue. L'offrant informera le RT par courriel lorsque l'apprenant l'aura complété ou, si l'OMAQ a été rempli sur papier, fera parvenir le questionnaire rempli au RT.

L'offrant programmera cette activité dans le cadre de la formation linguistique et s'assurera que celle-ci se fera dans un environnement et un contexte qui permet de conserver l'anonymat et la confidentialité des apprenants.

Le RT signalera à l'offrant tout point qui nécessite une intervention.

Cet outil de mesure servira à évaluer les ressources d'enseignement (ressources enseignantes et conseillers pédagogiques), le programme de formation et les méthodes

d'enseignement.

Les commentaires et résultats obtenus grâce à cet outil de mesure serviront de point de référence pour initier des mesures correctives afin de palier à une lacune identifiée dans l'OMAQ et pour traiter de questions pédagogiques ayant un impact sur l'apprentissage de l'apprenant lors des Sessions pédagogiques (point 7.2 de la présente section).

## **10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources**

Toutes les ressources proposées par l'offrant doivent maîtriser la langue enseignée et maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée. Le conseiller pédagogique doit être en mesure de faire la session d'accueil (article 8.1.1.5 de la présente section) et de discuter avec les apprenants de questions liées à leur formation dans leur première langue officielle.

### **10.1 Conseillers pédagogiques**

Pour toutes les modalités de formation, le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'un conseiller pédagogique.

Les ressources proposées pour remplacer le conseiller pédagogique (principal et substitut) doivent satisfaire aux exigences de qualification obligatoires figurant ci-après. Le RT se réserve le droit de mener une entrevue et de compléter toutes autres vérifications nécessaires afin d'évaluer les ressources proposées, sans coût additionnel pour le Canada. Aucune ressource proposée ne sera affectée par l'offrant pour exécuter le travail avant d'avoir reçu une autorisation écrite du RT.

**Les exigences de qualification obligatoires pour les conseillers pédagogiques** ne comprennent pas les parties 1 et 2 et 3 des sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

#### **10.1.1 Conseillers pédagogiques principaux et substituts – Compétences obligatoires**

Tous les conseillers pédagogiques (principaux et substituts) doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante :

<http://www.cicic.ca/366/l/evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

et l'une ou l'autre des compétences suivantes :

- a. depuis janvier 2007, un minimum d'une (1) année d'expérience\* dans la supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours à temps plein de français ou d'anglais langue seconde aux adultes,

b. depuis janvier 2007, un minimum de 1 200 heures d'expérience dans la supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours à temps partiel de français ou d'anglais langue seconde aux adultes, en enseignement individuel ou de groupe,

c. depuis janvier 2007, en tant que ressource enseignante, avoir acquis un minimum de 3 600 heures d'expérience de la prestation de cours à temps plein ou à temps partiel, en français ou en anglais langue seconde, à des adultes, en groupe d'un minimum de trois (3) apprenants, en utilisant un ou plusieurs des programmes de formation suivants:

- le PBFT
- le PFL<sub>2</sub> A et B ou le PFL<sub>2</sub> C
- le CEWP
- un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
- ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

Comme preuve de scolarité, l'offrant doit présenter un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par l'offrant ou par un commissaire à l'assermentation confirmant le niveau d'éducation de chaque conseiller pédagogique. Si original, le document sera copié par le RT et remis à l'offrant après que le processus d'évaluation des offres sera terminé.

L'offrant doit fournir l'information suivante pour confirmer l'expérience du conseiller pédagogique: nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme conseiller pédagogique ou comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

**\* Une (1) année d'expérience pour la formation à temps plein est l'équivalent d'au moins 30 heures par semaine, réparties sur une période d'au moins 40 semaines par année de 12 mois consécutifs.**

## **10.2 Ressources enseignantes**

Le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'une ressource enseignante. Seules seront considérées comme acceptables les ressources enseignantes proposées qui remplissent les exigences de qualifications obligatoires ci-dessous.

**Les exigences de qualification obligatoires pour les ressources enseignantes** ne comprennent pas les parties 1 et 2 des sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

### **10.2.1 Ressources enseignantes proposées pour la première fois et remplacements - Compétences obligatoires**

Toutes les ressources enseignantes doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans le cas où les études ont été complétées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les

certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse

<http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

Sur approbation du RT, pour les ressources enseignantes qui ne détiennent pas un baccalauréat ou diplôme équivalent, une combinaison d'études et d'expérience pourrait être considérée.

Les ressources enseignantes qui répondent à l'exigence **11.2.1** appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

#### **10.2.1.1. Ressources enseignantes titulaires**

Une ressource enseignante titulaire est une ressource enseignante qui, depuis janvier 2007, a acquis de l'expérience dans l'enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes, en individuel ou en groupe, pendant un minimum de 500 heures. De plus, ces heures de formation doivent avoir été livrées en utilisant un ou plusieurs des programmes suivants :

- le PBFT
- le PFL<sub>2</sub> A et B ou le PFL<sub>2</sub> C
- le CEWP
- un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
- ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

#### **10.2.1.2. Ressources enseignantes en développement**

Une ressource enseignante qui ne possède pas l'expérience décrite dans **10.2.1.1** sera considérée comme une ressource enseignante en développement. Elle doit être jumelée à une ressource enseignante titulaire jusqu'à ce que l'exigence **10.2.1.1** soit satisfaite et que les sessions de familiarisation soient complétées. Elle fera l'objet d'un suivi constant de sa progression par un conseiller pédagogique. Quand l'exigence **10.2.1.1** sera satisfaite, l'offrant informera l'UD.

Toute ressource enseignante proposée pour cette OC doit être évaluée par le conseiller pédagogique de l'offrant le premier mois suivant son entrée en fonction et un rapport détaillé (Rapport d'évaluation de l'enseignement – Appendice 5) doit être présenté à l'UD pour étude et acceptation de la qualification de la ressource enseignante, le premier jour ouvrable suivant le mois évalué.

Lorsqu'il proposera la ressource enseignante pour la première fois, l'offrant doit présenter au RT, comme preuve de scolarité, une copie du document confirmant le niveau d'éducation de toutes les ressources enseignantes. À tout moment, le responsable de l'offre à commande pourrait exiger un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par un commissaire à l'assermentation.

De plus, l'offrant doit fournir une attestation conformant l'expérience de chaque ressource enseignante titulaire. L'attestation doit contenir l'information suivante : nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

## **11.0 Livrables**

Tous les livrables identifiés dans la section III doivent être préparés et soumis dans la langue enseignée ou dans l'autre langue officielle si l'UD en fait la demande, et transmis par courrier électronique, dans un format compatible avec MS Word, Excel ou Adobe Acrobat Reader, au chargé de projet de l'UD spécifié dans la commande subséquente et/ou au RT, tel que déterminé dans la présente section. La section III comprend un tableau résumant tous les livrables détaillés dans la section II.

**ANNEXE A – SECTION III**  
**Livrables pour la formation à temps plein et à temps partiel**

Livrables	L'offrant doit:
1) Rapport d'évaluation de l'enseignement (Section II, article 8.1.1.1)	Consigner les observations en salle de classe dans un rapport par mois (formation individuelle à temps plein) ou par période de trois mois (formation individuelle à temps partiel). Le soumettre au responsable technique (RT) le premier jour ouvrable du moins suivant l'évaluation.
2) Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte (Section II, article 8.1.1.2)	Faire toute intervention auprès de l'apprenant suite à sa demande ou à la demande du RT ou du chargé de projet de l'UD lorsque le comportement d'un apprenant nuit au bon fonctionnement de la formation. Soumettre le rapport au chargé de projet de l'UD et, sur demande, au RT le premier jour ouvrable suivant la demande. Suite à une plainte, soumettre un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées au plus tard deux jours ouvrables après la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT.
3) Rapport d'absence de l'apprenant (Section II, article 9.1; pour la formation individuelle à temps plein article 9.2)	Noter les heures d'absence dans le rapport mensuel d'absence. Faire parapher le rapport mensuel d'absence par l'apprenant. Transmettre le rapport au chargé de projet de l'UD le jour ouvrable suivant le mois évalué (temps plein) ou au maximum 5 jours ouvrables après la fin du mois (temps partiel). Informer le chargé de projet de l'UD de toute absence, retards ou départs hâtifs à répétition et qui risquent de nuire à l'apprentissage pour la formation à temps plein et de plus de 3 fois consécutives pour la formation à temps partiel.
4) Rapport de progrès de l'apprenant (Section II, article 9.2, pour la formation individuelle à temps plein – Section II, article 9.3)	S'assurer que le rapport est dûment rempli et préparé par la ressource enseignante, à la fin de chaque mois pour la formation individuelle à temps plein ou à la fin de chaque période de trois mois et à la fin de la formation pour la formation individuelle à temps partiel. Le soumettre au chargé de projet de l'UD et, sur demande, au RT le premier (1 <sup>er</sup> ) jour ouvrable du mois suivant le mois évalué pour la formation individuelle à temps plein ou le 10 <sup>ème</sup> jour suivant la période évaluée pour la formation individuelle à temps partiel.
5) Calendrier de formation (formation individuelle à temps plein – Section II, article 9.1)	Préparer le calendrier de la formation et le soumettre au RT et, sur demande, à l'UD, au plus tard un jour ouvrable avant le début des services de formation.
6) Matériel didactique (Section II, article 5.0)	Faire l'acquisition du matériel des programmes de formation de l'École. Le fournir à la ressource enseignante, à l'apprenant et au conseiller pédagogique.
7) Documents divers (Section II, article 8.1.4)	Remettre toute planification, registre ou plan de travail individuel au RT au plus tard deux(2) jours ouvrables à partir du moment de la demande.

Le RT et / ou le chargé de projet de l'UD se réservent le droit d'analyser les livrables, signaler tout manquement de la part de l'offrant et/ou exercer un recours et/ou une mesure corrective tel que spécifié dans les Conditions générales 2035 et la clause 17.0 de l'offre à commandes.

## ANNEXE « A » – APPENDICE 1

### Normes de qualification relatives aux langues officielles

<http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

#### Introduction

Les présentes normes de qualification s'appliquent aux postes qui exigent l'utilisation des deux langues officielles – le français et l'anglais. Celles-ci définissent les niveaux de compétence requis pour chacune des trois compétences linguistiques :

- compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle
- expression écrite dans la seconde langue officielle
- compétence orale dans la seconde langue officielle

Il y a deux types de compétences linguistiques pour les postes bilingues :

- les compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle – A, B ou C
- les compétences linguistiques spécifiques exigeant la cote P

Les compétences dans les langues officielles sont déterminées de manière objective et correspondent aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

L'outil sur le Web, intitulé Déterminer le profil linguistique des postes bilingues, est à la disposition des gestionnaires pour leur permettre d'établir le profil linguistique des postes. Un rapport final imprimable présente le profil et les fonctions qui sont associés au poste en question.

#### Application

Les présentes normes s'appliquent à toutes les institutions énumérées aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

#### Exigences connexes

Les institutions appliquent également les exigences suivantes:

- Politique sur les langues officielles pour la gestion des ressources humaines – pour les institutions assujetties aux parties IV, V et VI ainsi que l'article 91 de la *Loi sur les langues officielles*
- Directive sur la dotation des postes bilingues – pour les institutions assujetties à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*
- Directive sur l'identification linguistique des postes ou des fonctions – pour les institutions assujetties aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

#### Compétences linguistiques générales dans la langue seconde

Les compétences linguistiques dans la seconde langue officielle et les niveaux de compétence sont déterminés de manière objective et doivent correspondre aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

Les tests permettant d'évaluer le niveau requis dans les compétences générales en langue seconde – A, B ou C – en compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale, sont prescrits par la Commission de la fonction publique.

Ces tests et normes s'appliquent à tous les groupes professionnels.

Il y a trois niveaux de compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle :

- A (le plus bas)
- B
- C (le plus élevé)

Ils sont cumulatifs :

Niveau	A	B	C
Peut accomplir :	Tâches niveau A	Tâches niveau A Tâches niveau B	Tâches niveau A Tâches niveau B Tâches niveau C

Lorsqu'une compétence n'est pas exigée, un trait ("-") apparaît dans le profil linguistique au lieu d'un niveau de compétence.

Il existe aussi deux autres résultats de test possibles : X et E.

Ceux qui obtiennent un X comme résultat démontrent que leur performance ne satisfait pas aux exigences minimales du niveau A.

Ceux qui obtiennent un E comme résultat sont exemptés indéfiniment de subir d'autres tests linguistiques dans cette habileté. L'exemption est accordée aux personnes dont le rendement aux tests de langue seconde indique qu'on peut présumer qu'elles conserveront indéfiniment au niveau C leur compétence dans cette langue.

L'exemption n'est pas un niveau de compétence et n'est pas utilisée dans le profil linguistique des postes bilingues.

### **Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A**

#### **Description de la norme**

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes dont la portée du sujet est limitée.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- bien comprendre des textes très simples;
- saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; et
- lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.

On ne doit pas s'attendre à ce que la personne puisse lire et comprendre des informations détaillées.

#### **Exemples**

<b>Une personne à ce niveau peut lire :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• des communications internes</li><li>• des lettres</li><li>• des courriels</li><li>• des formulaires courants (p. ex. demandes, factures)</li><li>• des textes très simples</li></ul>
---	--

<b>Pour :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les classer</li> <li>• les acheminer</li> <li>• dégager des éléments d'information précis (p. ex. dates, chiffres, noms)</li> <li>• traiter des demandes courantes (p. ex. demandes, commandes, factures)</li> <li>• bien comprendre des textes très simples</li> <li>• comprendre le sens général de textes portant sur des sujets liés au travail, qui lui sont familiers</li> <li>• exécuter des fonctions simples et habituelles (p. ex. comprendre des instructions pour la photocopie, commander des fournitures de bureau, lire l'ordre du jour d'une réunion)</li> </ul>
---------------	---

## Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

### Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour des postes qui exigent la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir le sens général de la plupart des textes;
- en dégager des éléments d'information précis; et
- distinguer les idées principales et secondaires.

Une personne à ce niveau éprouvera de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché.

### Exemples

<b>Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• des documents de référence</li> <li>• des rapports</li> <li>• des articles</li> <li>• des avis</li> </ul>
<b>Pour :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• repérer des renseignements précis requis pour le travail</li> <li>• comprendre l'idée générale du contenu</li> <li>• s'assurer que le contenu est factuel et exact lorsque d'autres ont rédigé le texte</li> </ul>

## Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

### Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence pour la compréhension de l'écrit en langue seconde requis pour les postes qui exigent la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; et
- bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.

Une personne à ce niveau pourrait éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes.

#### Exemples

<p><b>Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• des énoncés de politique</li> <li>• des rapports de recherche</li> <li>• des rapports techniques</li> <li>• des livres</li> <li>• des contrats ou des spécifications complexes</li> <li>• des textes de loi ou des règlements</li> </ul>
<p><b>Pour :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'assurer qu'ils sont exacts et complets</li> <li>• en extraire les détails permettant de décider de l'interprétation et des suites à donner</li> <li>• s'assurer de l'exactitude du sens et du ton lorsque d'autres ont rédigé le texte</li> <li>• saisir le contenu en profondeur</li> <li>• en évaluer les répercussions</li> <li>• formuler des commentaires</li> <li>• faire des recommandations</li> </ul>

### Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A

#### Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction d'éléments d'information simples dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.

Une personne à ce niveau commettra inévitablement des erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe. Ces erreurs sont acceptables dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message.

#### Exemples

<p><b>Une personne à ce niveau peut écrire :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• des mots isolés</li> <li>• des expressions simples</li> <li>• de simples messages</li> <li>• des listes (p. ex. points, noms, activités)</li> <li>• des titres ou en-têtes</li> <li>• de courtes notes</li> </ul>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>Pour :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• remplir un formulaire ou un rapport lié à son travail</li> <li>• noter des messages simples en style télégraphique</li> <li>• préparer un index ou une table des matières</li> <li>• demander et transmettre des informations simples</li> <li>• suivre des modèles dans des situations familières</li> </ul>
--	--

## Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

### Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction :

- maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.

Une personne à ce niveau communiquera les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

### Exemples

<p style="text-align: center;"><b>Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de brefs messages courants</li> <li>• de courts textes</li> <li>• de brèves descriptions</li> <li>• de brefs commentaires</li> <li>• de la correspondance ou des directives simples et factuelles</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Pour :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adapter des modèles en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu</li> <li>• demander ou donner des renseignements, des explications ou des directives</li> <li>• expliquer certains points ou demander que des mesures soient prises</li> <li>• formuler des observations</li> <li>• présenter des conclusions</li> <li>• résumer un texte ou une réunion dans un style télégraphique</li> </ul>

## Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

### Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence en expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction des explications ou des descriptions dans des diverses situations informelles et formelles reliées au travail.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

L'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe sont généralement appropriés et exigent peu de corrections. À ce niveau, la personne peut également apporter des modifications ou des corrections à des textes pour améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision.

### Exemples

<p><b>Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de la correspondance</li> <li>• des notes d'information</li> <li>• des notes de service</li> <li>• des rapports</li> <li>• des recommandations</li> <li>• des documents de recherche</li> <li>• des synthèses globales</li> <li>• des exposés détaillés</li> </ul>
<p><b>Pour :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demander ou énoncer des faits et des raisons de façon détaillée</li> <li>• fournir des renseignements ou des commentaires sur des questions litigieuses</li> </ul>

## Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau A

### Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes reliées au travail.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- poser des questions et répondre à des questions simples;
- donner des instructions simples;
- donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail.

À ce niveau, la personne commet plusieurs erreurs et présente des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit. Ces lacunes peuvent avoir une incidence sur la clarté du message. La personne peut éprouver certaines difficultés à comprendre une conversation qui se déroule à une vitesse normale et son interlocuteur pourrait avoir à répéter.

### Exemples

**Une personne à ce niveau peut exercer les activités suivantes :**

- poser des questions et répondre à des questions simples au sujet de noms, d'adresses, de dates, d'heures ou de chiffres
- formuler des demandes à ses collègues ou à d'autres employés et répondre à des demandes portant sur des questions simples, non compliquées

- donner et suivre des directives simples
- donner des réponses ou des informations courtes, répétitives
- échanger des politesses (p. ex. merci, de rien, bonne journée)

## **Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau B**

### **Description de la norme**

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compétence orale pour les postes où il faut utiliser la langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- prendre part à une conversation sur des sujets concrets;
- décrire les mesures prises;
- donner des instructions précises aux employés;
- donner des descriptions et des explications factuelles.

Bien qu'il puisse y avoir des erreurs et lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la communication ne s'en trouve pas sérieusement entravée.

À ce niveau, une personne pourrait avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses.

On ne doit pas s'attendre à ce qu'elle puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles.

### **Exemples**

#### **Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi :**

- donner et suivre des instructions et des explications claires sur la façon dont le travail doit être fait, l'information dont on a besoin, les étapes à suivre ou les options possibles
- décrire les démarches entreprises ou les événements qui sont arrivés en citant les faits
- répondre à des demandes de renseignements courantes de la part des autres employés ou du public, que ce soit par téléphone ou face à face (p. ex. sur des points tels que les services, les publications ou les mesures de dotation)
- prendre part à des réunions ministérielles ou interministérielles portant sur des questions factuelles, concrètes et non habituelles, et des réunions ou des séances de travail informelles
- présenter des exposés sur des sujets concrets et répondre à des questions de suivi factuelles
- répondre au téléphone, comprendre des demandes de renseignements simples, réacheminer les appels s'il y a lieu et/ou expliquer à d'autres comment remplir un formulaire.

## **Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau C**

### **Description de la norme**

Le niveau C est le niveau requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates là où il faut l'expression des idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou il faut aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- appuyer une opinion; et
- discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.

À ce niveau, la personne ne pourra pas s'exprimer avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication.

### Exemples

**Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi :**

- donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites
- donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter
- expliquer des politiques, procédures, règlements, programmes et services liés à un domaine de travail et en discuter
- faire face à des situations qui exigent de persuader ou négocier, de présenter des arguments complexes et/ou d'échanger rapidement des idées dans les deux langues officielles
- présenter des exposés sur des sujets complexes et répondre à des questions de suivi, et/ou mener des séances de formation
- donner des conseils aux employés ou aux clients concernant des questions délicates ou complexes
- faire partie du comité de sélection, du comité d'entrevue ou d'équipes d'évaluation dans le cadre normal de ses fonctions

## ANNEXE « A » - APPENDICE 2

### ABRÉVIATIONS et ACRONYMES

**CEWP - Interface Canada**

Communicative English at Work Program – Niveaux A et B

**CEWP - Interaction Canada**

Communicative English at Work Program – Niveau C

**CFP**

Commission de la fonction publique

**L'École**

L'École de la fonction publique du Canada

**EDT**

Énoncé des travaux

**ELS**

Évaluation de la langue seconde

**Normes de qualification des LO**

Normes de qualification relatives aux langues officielles

**OC**

Offre à commandes

**OF**

Objectif de formation

**OMAQ**

Outil de mesure de l'assurance de la qualité

**PBFT**

Programme de base de français au travail

**PFL<sub>2</sub> A, B et C**

Programme de français langue seconde, Niveaux A, B et C

**RT**

Responsable technique

**SHGA**

Système harmonisé de gestion de l'apprentissage

**TO**

Training objective

**TPSGC**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

**UD**

Utilisateur désigné

**VDA**

Vérification des acquis

## **ANNEXE « A » - APPENDICE 3**

### **GLOSSAIRE**

Advenant une divergence de définitions entre l'Annexe A – Énoncé des travaux et le présent glossaire, les définitions de l'Énoncé des travaux seront considérées comme exactes.

#### **CEWP A et B - Interface Canada**

Programme d'approche communicative axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été élaboré par l'École et est utilisé pour l'enseignement de l'anglais langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B).

#### **CEWP C - Interaction Canada**

Programme d'approche communicative axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été élaboré par l'École et est utilisé pour l'enseignement de l'anglais langue seconde au niveau avancé (niveau C).

#### **Étape**

Les programmes de formation linguistique de l'École sont divisés en 4 étapes pour les niveaux A et B et 2 étapes pour le niveau C.

#### **Évaluation de langue seconde (ELS)**

Tests qui relèvent de la Commission de la fonction publique (CFP) et qui sont administrés à la fin de la formation en français ou en anglais langue seconde afin d'évaluer les niveaux de compétence linguistique (niveaux A, B ou C), pour les habiletés de lecture, d'écriture et d'interaction orale. Ces tests sont administrés à la demande du Canada uniquement.

#### **Formation à temps partiel**

Formation offerte à raison de moins de 15 heures par semaine.

#### **Formation à temps plein**

Formation offerte à raison d'entre 15 et 35 heures par semaine.

#### **Jours fériés au gouvernement fédéral**

Jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral :

- Le 1<sup>er</sup> janvier,
- le Vendredi Saint,
- le lundi de Pâques,
- la Fête de Victoria,
- le 24 juin (seulement pour les services offerts dans la province de Québec),
- le 1<sup>er</sup> juillet,
- le congé civique provincial (le 1<sup>er</sup> lundi d'août en Ontario),
- la Fête du travail (le 1<sup>er</sup> lundi de septembre),
- l'Action de grâce (le 2<sup>e</sup> lundi d'octobre),
- le Jour du Souvenir (le 11 novembre),
- le 25 et le 26 décembre.

La Fête de la famille (troisième lundi de février) est un jour férié provincial propre à l'Ontario qui n'est pas reconnu comme jour férié par le gouvernement fédéral du Canada.

#### **Matériel didactique**

Les programmes de formation de l'École contiennent des instructions concernant la structure, le contenu, les objectifs de formation, de prestation et les autres exigences des programmes. Ces instructions sont comprises dans les « documents didactiques » de chaque programme.

**MonDossier**

Système harmonisé de gestion de l'apprentissage de l'École. Cette plateforme informatique sécurisée donne entre autres accès aux programmes de formation linguistique en ligne.

**Niveaux d'apprentissage**

Au temps partiel, les programmes de formation sont divisés en trois niveaux : débutant, intermédiaire et avancé. Le niveau d'apprentissage sera déterminé à l'aide d'une évaluation ou auto-évaluation du candidat.

**Normes de qualification relatives aux langues officielles (LO)**

Normes de qualification relatives aux langues officielles (voir Normes de qualification relatives aux langues officielles ci-dessous). Voir l'appendice 1 de la présente annexe.

**Objectifs de formation (OF)**

Objectifs d'apprentissage que les apprenants doivent atteindre pendant le programme de formation de l'École. Les objectifs font partie des programmes de formation de l'École et sont définis dans les documents didactiques.

**Programme de base de français au travail (PBFT) de l'École**

Ancien programme élaboré par le Centre de formation linguistique en vue d'amener les apprenants à atteindre les niveaux A, B et C et qui met l'accent sur la communication lors de l'exécution des tâches quotidiennes. Ce programme a été remplacé par le Programme de français langue seconde, PFL<sub>2</sub> A et B, et par le Programme de français langue seconde, PFL<sub>2</sub> C.

**Programme de français langue seconde, Niveaux A, B (PFL<sub>2</sub> – A et B)**

Programme de formation de l'École.

Programme d'approche communicative axé sur le français en milieu de travail. Ce programme est utilisé pour l'enseignement du français langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B).

**Programme de français langue seconde, Niveau C (PFL<sub>2</sub>– C)**

Programme de formation de l'École.

Programme d'approche communicative axé sur le français en milieu de travail. Ce programme est utilisé pour l'enseignement du français langue seconde au niveau avancé (niveau C).

**Rythme d'apprentissage**

Le rythme d'apprentissage de l'apprenant est déterminé au moment de l'évaluation pour le plan d'apprentissage linguistique par la quantité totale d'heures de formation à temps plein dont aura besoin l'apprenant pour atteindre le niveau visé.

**Session**

La formation de groupe est livrée sous forme de sessions.

Au temps partiel, il y a quatre (4) sessions par année.

Au temps plein, une session correspond à une étape du programme. La durée des sessions varie selon le programme, court ou long, qui est recommandé par l'École.

## **ANNEXE A – APPENDICE 4**

### **OBJECTIFS DES PROGRAMMES DE FORMATION DE L'ÉCOLE**

La préparation au test de compétence orale a lieu après :

- la consolidation qui suit l'étape 4 (Consolidation 4) du PFL<sub>2</sub> – A et B pour les apprenants qui visent le niveau B en français langue seconde;
- le module 4 du PFL<sub>2</sub> – C pour les apprenants qui visent le niveau C en français langue seconde;
- l'étape 4 du CEWP niveau A et B pour les apprenants qui visent le niveau B en anglais langue seconde;
- la phase 3 du CEWP niveau C pour les apprenants qui visent le niveau C en anglais langue seconde.

#### **1. PFL2 – A et B**

À la fin de chaque étape du PFL<sub>2</sub> – A et B, il y a une session de consolidation de l'étape.

#### **Objectifs de formation du PFL<sub>2</sub> – A et B**

##### **ÉTAPE 1**

- OF 1 – S'identifier et identifier des personnes
- OF 2 – Identifier des objets ou des documents
- OF 3 – Exprimer des relations d'appartenance
- OF 4 – Exprimer des relations de possession
- OF 5 – Indiquer où est une personne, un objet/document, un lieu
- OF 6 – Indiquer des données chiffrées
- OF 7 – Orienter quelqu'un dans l'espace
- OF 8 – Situer un événement dans le temps
- OF 9 – Situer un événement dans le temps : passé, présent, futur
- OF 10 – Assigner des tâches
- OF 11 – Préciser comment accomplir une tâche
- OF 12 – Indiquer la répartition et une quantité non numérique

##### **ÉTAPE 2**

- OF 13 – Fournir de l'information sur un événement ou une habitude passés
- OF 14 – S'informer ou informer d'un événement
- OF 15 – S'informer ou informer d'une requête ou de l'obtention de quelque chose
- OF 16 – Faire une offre et réagir à une offre
- OF 17 – S'informer ou informer de la présence ou de la disponibilité de personnes ou de choses
- OF 18 – Exprimer une volonté, un souhait, des goûts, des préférences
- OF 19 – Évaluer des choses
- OF 20 – Évaluer des personnes
- OF 21 – (Se) renseigner sur l'application de normes et de règlements
- OF 22 – Préciser les modalités d'exécution (temps) d'un travail

##### **ÉTAPE 3**

- OF 23 – Préciser les conditions de réalisation d'un projet
- OF 24 – Situer des événements par rapport à d'autres

- OF 25 – Indiquer les étapes d'un processus
- OF 26 – Décrire des déplacements
- OF 27 – Décrire une tâche (opérations physiques)
- OF 28 – Préciser l'importance d'une directive
- OF 29 – Apprécier les capacités ou les compétences de quelqu'un
- OF 30 – Permettre ou interdire quelque chose
- OF 31 – Exprimer la volonté, le souhait
- OF 32 – Formuler des conditions

#### **ÉTAPE 4**

- OF 33 – Exprimer un choix
- OF 34 – Proposer des solutions à un problème
- OF 35 – Faire des prévisions
- OF 36 – Demander ou donner de l'information sur un projet
- OF 37 – Décrire la démarche suivie dans la réalisation d'un projet
- OF 38 – Exposer le pourquoi et les effets d'une action, d'un événement, d'une situation
- OF 39 – Évaluer un changement proposé
- OF 40 – Persuader quelqu'un de quelque chose

## 2. PFL2 – C

### Composante du programme

#### ÉTAPE 5

Session préparatoire 1

Session préparatoire 2

Module 1

Module 2

#### ÉTAPE 6

Module 3

Module 4

## 3. CEWP niveau A et B

Objectifs d'apprentissage du CEWP	
Book	INTERFACE (program A - B): TRAINING OBJECTIVE
STEP 1	
1	TO 1 - talk about one self
	TO 2 - talk about occupations and professions
	TO 3 - say what things are
	TO 4 - express possession
	TO 5 - alphabet and spelling
	TO 6 - use social expressions
	TO 7 - say what/where things are (to be, stative verb use)
	TO 8 - phone someone (give/get numbers, answer calls, request)
	TO 9 - get to know someone (give and get personal information)
	TO 10 - give and get addresses (numbers)
	TO 11 - talk about family / introduce people
	TO 12 - tell the time
	TO 13 - ask about people (who, where, stative questions)
	TO 14 - ask someone to do something (polite requests)

2	TO 15 - describe your job (stative verbs, routines)
	TO 16 - ask / say which one (demonstratives)
	TO 17 - say / ask what one is doing (present action)
	TO 18 - talk about leisure activities (present, simple vs. progressive)
	TO 19 - give / get info on past activities (past, time adverbials)
	TO 20 - dates (prepositions, day, month, year)
	TO 21 - talk about who it belongs to (possessive pronouns, ownership)
	TO 22 - ask for things (availability, quantity, there is/are)
	TO 23 - future plans (present simple for future, time adverbials)
	TO 24 - talking about the weather (adjectives, intensifiers)
	TO 25 - giving locations (prepositions of place)
	TO 26 - small talk (review mixed tenses, weather, plans)
3	TO 27 - directing phone calls
	TO 28 - asking about language (pronunciation, spelling, meaning clarification)
	TO 29 - describing people (giving /getting physical info; descriptive adjectives)
	TO 30 - habits and routines (simple present; adverbs of frequency)
	TO 31 - giving / getting personal data
	TO 32 - temporary situations (time adverbials, contrast present vs. continuous aspect)
	TO 33 - giving directions (adverbs of movement, direction)
	TO 34 - giving / getting info on past actions and events
	TO 35 - ability (modal auxiliaries: can, could; adverbs manner)
	TO 36 - making appointments
<b>STEP 2</b>	
4	TO 37 - giving assurance (will; time adverbials; (in)direct objects)
	TO 38 - describing things
	TO 39 - asking / granting permission (modal use: can, could, may, have to)

	TO 40 - making comparisons (comparative; superlatives; intensifiers)
	TO 41 - alphabet and spelling / social formulation
	TO 42 - telling what happened (contrast past aspects)
	TO 43 - leaving and taking a message (modals: can, could, would)
	TO 44 - talking about intentions (intro: conditional sentences)
5	TO 45 - polite requests (can, could, will, would, mind+)
	TO 46 - asking about cost and quantity (much, many, a few...)
	TO 47 -arriving for an appointment
	TO 48 - ongoing situations (into: present perfect)
	TO 49 - showing how, giving instructions (adverbs for sequence)
	TO 50 - health (modal: should, ought to)
	TO 51 - Review social expression, introductions
	TO 52 - talking about the recent past (contrast past, present perfect, time expressions)
1 - 5	<b>CONSOLIDATION Level A objectives (Review)</b>
<b>STEP 3</b>	
6	TO 53 - explaining how to get somewhere
	TO 54 - making inquiries (info, yes/no, indirect)
	TO 55 - offering help
	TO 56 -remembering the past (discontinued habit; modals)
	TO 57 - speculating (modals + be)
	TO 58 - looking for people and things (indirect questions; modals)
	TO 59 - similarities and differences (both, neither, (n)or, intensifiers)
	TO 60 - arranging to meet with someone (modal auxiliaries)
7	TO 61 - hypothetical situations (conditional: probable, improbable)
	TO 62 - satisfaction and dissatisfaction (like, enjoy, hate, can't stand..)
	TO 63 - referring (mixed modals)

	TO 64 - past experience (present perfect, simple past, used to, time adverbials)
	TO 65 - getting together (inviting; modals, social expressions)
	TO 66 - opinions and reactions (agreement; so/too; (n)either)
	TO 67 - skills and know-how (gerunds for activity, good at)
	TO 68 - relaying a message (reported speech)

STEP 4	
8	TO 69 - making suggestions (should, could, instead)
	TO 70 - interests and preferences (gerunds)
	TO 71- offering encouragement (indecision, concerns; worries)
	TO 72 - giving positive/negative feedback (modal perfect)
	TO 73 - expressing wishes (conditionals, wish, hope)
	TO 74 - making / handling complaints; expressing frustration
	TO 75 - expressing regrets (modal perfect expressions)
	TO 76 - completing tasks (gerunds, adverbials of degree)

#### 4. CEWP niveau C

##### INTERACTION (program A – B, C)

Review Phase  
Phase 1

STEP 5

Phase 2  
Phase 3

STEP 6

## APPENDICE 5 RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

L'offrant est avisé que le RT utilise le même outil sur une base périodique pour évaluer l'enseignement. Dans le cas d'une discordance entre les résultats du RT et du conseiller pédagogique, le RT, à sa discrétion, a le droit d'exiger une rencontre avec le conseiller pédagogique afin de clarifier ces différences. Le conseiller pédagogique devra suivre les instructions données par le RT lors de cette rencontre.

Date :

Évaluation faite par

Nom :

Titre :

Offrant :

Ressource enseignante :

Groupe N°

Programme : court / long / consolidation pré-ELS

Modalité de formation (cocher la case appropriée) :

	Groupe	Individuel
Temps plein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temps partiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Activité(s) observée(s) :

☐ PFL 2 – A et B

OF :

Activité :

Capsule (spécifier) :

☐ PFL 2 – C

Session préparatoire :

ou Module :

Activité :

☐ Autre (spécifier)

**Premièrement, cocher les cases correspondant aux critères qui présentent des points à améliorer.**

**Indiquer ensuite la cote qui correspond à la performance de la ressource enseignante :**

**3** – répond à 80 % et plus des exigences

**2\*** – répond de 60 % à 79 % des exigences

**1\*\*** – répond à 59 % et moins des exigences

\* Indiquer et commenter le ou les points à améliorer

\*\* Indiquer les mesures à prendre par le conseiller pédagogique et la ressource enseignante pour répondre aux critères ci-après.

### 1. Les objectifs des activités à l'horaire sont présentés clairement.

La ressource enseignante :

a) établit les liens entre les activités et les objectifs de formation <input type="checkbox"/>
---

b) s'assure que les apprenants comprennent les objectifs de formation <input type="checkbox"/>
--

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## **2. Les consignes sont claires.**

La ressource enseignante :

a) explique les consignes et donne des exemples dans la langue seconde de l'apprenant <input type="checkbox"/>
--

b) vérifie et confirme la compréhension des apprenants <input type="checkbox"/>
---

c) apporte des précisions supplémentaires (au besoin) <input type="checkbox"/>
--

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## **3. L'exploitation des activités est diversifiée et répond aux besoins des apprenants.**

La ressource enseignante :

a) varie sa façon de présenter les activités en respectant l'objectif de formation <input type="checkbox"/>
---

b) fait le lien entre le vécu des apprenants et les objectifs des activités à l'horaire <input type="checkbox"/>
--

c) adapte les activités aux différents styles d'apprentissage des apprenants, à leurs besoins et à leurs intérêts <input type="checkbox"/>
--

d) donne des explications claires, précises et variées <input type="checkbox"/>
---

e) a recours à l'écrit de façon dosée en fonction de l'objectif de l'activité <input type="checkbox"/>
--

f) adapte aux besoins des apprenants le temps alloué aux activités <input type="checkbox"/>
---

g) utilise des documents authentiques <input type="checkbox"/>
--

h) exploite les activités de sorte à maximiser le temps de parole des apprenants <input type="checkbox"/>
---

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## **4. La correction est bien dosée et respecte les principes andragogiques du traitement de l'erreur.**

La ressource enseignante :

a) varie la correction en fonction de l'objectif de l'activité en lien avec la capsule à l'étude	<input type="checkbox"/>
b) dose la correction en fonction des besoins de l'apprenant et de l'objectif de formation à l'étude	<input type="checkbox"/>
c) limite ses interventions lors des activités de communication et corrige les erreurs qui nuisent à la clarté du message	<input type="checkbox"/>
d) a recours à l'écrit lorsque le besoin s'en fait sentir	<input type="checkbox"/>
e) fait un retour sur les difficultés rencontrées pendant l'activité avant de passer à l'activité suivante	<input type="checkbox"/>
f) fait du renforcement positif	<input type="checkbox"/>

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## 5. La ressource enseignante encourage la participation des apprenants dans la classe.

La ressource enseignante :

a) sollicite la participation de tous les apprenants	<input type="checkbox"/>
b) encourage les interactions spontanées et fait des liens avec les points à l'étude	<input type="checkbox"/>
c) encourage les apprenants à utiliser la langue seconde en classe	<input type="checkbox"/>
d) répartit le temps de parole de façon équitable entre les apprenants	<input type="checkbox"/>
e) laisse la place aux apprenants pour s'exprimer le plus souvent possible	<input type="checkbox"/>
f) responsabilise les apprenants face à leur apprentissage en leur déléguant certaines tâches d'animation	<input type="checkbox"/>

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## 6.1. Dans le PFL 2 – A et B, la ressource enseignante tient compte de la nature des capsules à l'étude (exploration, fonctions, etc.)

a) La durée de la capsule à l'étude correspond à celle prévue au programme	<input type="checkbox"/>
b) La ressource enseignante respecte l'approche recommandée pour la capsule à l'étude	<input type="checkbox"/>
c) La ressource enseignante présente la capsule au moment indiqué au programme	<input type="checkbox"/>
d) Les activités retenues correspondent aux besoins des apprenants	<input type="checkbox"/>
e) La ressource enseignante utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne.	<input type="checkbox"/>

e) La ressource enseignante utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne. <input type="checkbox"/>
f) L'objectif de l'activité est atteint. <input type="checkbox"/>

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## 6.2. Dans le PFL 2 – C, la ressource enseignante tient compte de la nature des activités prévues au programme.

La ressource enseignante :

a) présente le déroulement des activités prévues en respectant les pratiques pédagogiques recommandées au programme <input type="checkbox"/>
b) explique clairement les consignes pour les activités à réaliser et confirme la compréhension de celles-ci par les apprenants <input type="checkbox"/>
c) donne une rétroaction ciblée aux apprenants <input type="checkbox"/>
d) utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne <input type="checkbox"/>
e) s'assure que les apprenants participent aux discussions et réemploient les éléments vus <input type="checkbox"/>

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## 7. La ressource enseignante crée une dynamique propice à l'apprentissage dans le groupe.

La ressource enseignante

a) démontre une attitude positive envers le programme enseigné <input type="checkbox"/>
b) stimule l'intérêt des apprenants dans sa manière d'aborder les activités <input type="checkbox"/>
c) choisit des activités pertinentes et variées <input type="checkbox"/>
d) tient compte des situations qui se présentent dans la classe (fatigue, demandes imprévues, commentaires) et ajuste en conséquence les activités planifiées <input type="checkbox"/>
e) permet aux apprenants d'expérimenter et de développer leurs propres stratégies <input type="checkbox"/>
f) a recours à la première langue officielle des apprenants au besoin <input type="checkbox"/>

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## 8. Observations et commentaires sur le groupe

Les apprenants :

a) progressent et se situent sensiblement au même niveau	<input type="checkbox"/>
b) prennent la parole spontanément	<input type="checkbox"/>
c) posent des questions	<input type="checkbox"/>
d) participent activement	<input type="checkbox"/>
e) utilisent leur langue seconde dans la classe	<input type="checkbox"/>
f) contribuent à créer une ambiance propice à l'apprentissage	<input type="checkbox"/>

**Commentaires de l'évaluateur :**

APPENDICE 6  
CONTENU DES SESSIONS DE FORMATION MAISON  
(article 8.1, section II)

Contenu minimal que le conseiller pédagogique doit transmettre aux ressources enseignantes pour qu'elles puissent enseigner les programmes de l'École en attendant de suivre les sessions de familiarisation offertes par l'École.

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que la ressource enseignante soit en mesure d'utiliser ou de produire les éléments suivants :

1. Composantes du PFL<sub>2</sub> – A et B, du PFL<sub>2</sub> – C ou du CEWP : matériel de salle de classe et d'auto-apprentissage
2. Navigation dans les programmes de l'École en ligne (MonDossier)
3. Encadrement des apprenants et techniques d'enseignement : approche communicative et principes andragogiques
4. Exploitation des activités en salle de classe : capsules, objectifs, adaptation aux besoins des apprenants
5. Planification hebdomadaire
6. Plan de travail personnalisé
7. Rôles et responsabilités : apprenant, ressource enseignante, conseiller pédagogique, École de la fonction publique du Canada.
8. Rapports d'absence, de progrès / de fin de session / de recommandation

## APPENDICE 7 RAPPORT DE PROGRÈS

### 1. Gabarit pour la formation individuelle à temps plein

En français, ce document est rédigé au masculin pour en faciliter la lecture.

<b>Nom / Name</b>		<b>Ministère / Department</b>	
<b>Mois / Month</b>		<b>École / School</b>	
<b>OF / TO Module/Phase</b>			

#### Évaluation globale / Overall assessment

Ce mois-ci, l'apprenant / This month, the learner :

- |    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
| 1. | A atteint les objectifs actuels du programme /<br>Has achieved the current program objectives.   | <input type="checkbox"/> |
| 2. | A presque atteint les objectifs actuels du programme /<br>Has almost achieved the current program objectives.                                | <input type="checkbox"/> |
| 3. | A progressé mais n'a pas atteint les objectifs actuels du programme /<br>Has progressed but has not achieved the current program objectives. | <input type="checkbox"/> |
| 4. | N'a pas progressé de façon significative /<br>Has not made significant progress.   | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Groupe de reprise / Make-up group  | <input type="checkbox"/> |

#### Remarques / Comments

<b>Apprenant / Learner</b>
<b>Ce rapport m'a été expliqué clairement et j'en comprends le contenu / I understand all of the above points which have been explained to me clearly.</b>  <b>Commentaires / Comments</b>

Ressource enseignante / Teacher :

Date :

Conseiller pédagogique / Pedagogical Officer :

Date :

## 2. Gabarit pour la formation individuelle à temps partiel

En français, ce document est rédigé au masculin pour en faciliter la lecture.

<b>Nom / Name</b>		<b>Ministère / Department</b>	
<b>Niveau / Level</b>	<input type="checkbox"/> débutant / beginner <input type="checkbox"/> intermédiaire / intermediate <input type="checkbox"/> avancé / advanced	<b>École / School</b>  <b>Période évaluée / Period Assessed</b>	

**Évaluation globale / Overall assessment :**

**Remarques / Comments :**

**Date :**

## APPENDICE 8 CALENDRIER DE FORMATION

Gabarits à utiliser pour la formation individuelle à temps plein

### 1. PFL2 – A, B et C

<b>APPRENANT :</b>		<b>DATE :</b>
<b>RESSOURCE ENSEIGNANTE :</b>		
<b>CONSEILLER PÉDAGOGIQUE :</b>		
<b>DÉBUT DU COURS :</b>		<b>FIN DU COURS :</b>
<b>NIVEAUX A ET B</b>		
<b>ÉTAPE 1</b>	<b>DU :</b>	<b>AU :</b>
OF* 1 à OF 12	Semaine du :	➤ Vérification des acquis (VDA), Étape 1 ➤ Outil de mesure de l'Assurance de la qualité (OMAQ)
<b>ÉTAPE 2</b>	<b>DU :</b>	<b>AU :</b>
OF 13 à OF 22	Semaine du :	➤ VDA, Étape 2 ➤ OMAQ
	Semaine du :	➤ Tests prédictifs, Compréhension de l'écrit et Expression écrite
<b>ÉTAPE 3</b>	<b>DU :</b>	<b>AU :</b>
OF 23 à OF 32	Semaine du :	➤ VDA, Étape 3 ➤ OMAQ
<b>ÉTAPE 4</b>	<b>DU :</b>	<b>AU :</b>
OF 33 à OF 40	Semaine du :	➤ VDA, Synthèse B ➤ OMAQ
<b>NIVEAU C</b>		
<b>ÉTAPE 5</b>	<b>DU :</b>	<b>AU :</b>
Préparatoire 1		
Préparatoire 2	Semaine du :	➤ VDA, Consolidation B
Module 1	Semaine du :	➤ Tests ÉLS, Compréhension de l'écrit et Expression écrite
Module 2	Semaine du :	➤ VDA, Mi-parcours C ➤ OMAQ
<b>ÉTAPE 6</b>	<b>DU :</b>	<b>AU :</b>
Module 3		
Module 4	Semaine du :	➤ VDA, Synthèse C
Pré-ÉLS – Compétence orale	Semaine du :	➤ OMAQ ➤ Test ÉLS – Compétence orale (TCO)
<b>Fin du Programme</b>		

## 2. Programme CEWP

<b>LEARNER :</b>		<b>DATE:</b>
<b>TEACHING RESOURCES:</b>		<b>PEDAGOGICAL ADVISOR:</b>
<b>START DATE:</b>		<b>END DATE:</b>
<b>LEVELS A &amp; B</b>		
<b>STEP 1</b>	<b>FROM:</b>	<b>TO:</b>
Introduction <b>TO 1 – 36</b> (Books 1, 2 & 3)	Week of:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oral Interaction Verification (OIV), Step 1</li> <li>➤ Quality Assurance Measuring Tool (QAMT)</li> </ul>
<b>STEP 2</b>	<b>FROM:</b>	<b>TO:</b>
<b>TO 37 – 52</b> (Books 4 & 5)	Week of:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reading Comprehension and Written Expression Predictor Tests</li> </ul>
	Week of:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OIV, Step 2</li> <li>➤ QAMT</li> </ul>
<b>STEP 3</b>	<b>FROM:</b>	<b>TO:</b>
<b>TO 53 – 68</b> (Books 6 & 7)	Week of:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OIV, Step 3</li> <li>➤ QAMT</li> </ul>
<b>STEP 4</b>	<b>FROM:</b>	<b>TO:</b>
<b>TO 69 – 76</b> (Book 8)	Week of:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OIV – B Synthesis, Step 4</li> <li>➤ QAMT</li> </ul>
<b>LEVEL C</b>		
<b>STEP 5</b>	<b>FROM:</b>	<b>TO:</b>
<b>Session 9</b> Book “Review Phase”	Week of:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OIV – B Consolidation</li> </ul>
<b>Session 10</b> Book “Phase One” “Phase Two”	Week of:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OIV – C Mid-session</li> <li>➤ QAMT</li> </ul>
<b>STEP 6</b>	<b>FROM:</b>	<b>TO:</b>
<b>Session 11</b> Book “Phase One” “Phase Two”	Week of:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SLE Preparation for Reading Comprehension and Written Expression Tests (2 hrs / day for 2 weeks)</li> </ul>
	Week of:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SLE: Reading Comprehension and Written Expression Tests</li> </ul>
<b>Session 12</b> Book “Phase Two” “Phase Three”	Week of:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OIV – C Synthesis</li> </ul>
	Week of:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SLE-TOP</li> <li>➤ QAMT</li> </ul>
<b>END OF PROGRAM</b>		

## **ANNEXE “A-3”**

### **ENONCÉ DES TRAVAUX (EdT)**

CHAMPS DE TRAVAIL:

#### **FORMATION DE GROUPE À TEMPS PARTIEL**

- en français chez l'offrant
- en français en institution fédérale
  - en anglais chez l'offrant
- en anglais en institution fédérale

## **Annexe « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

##### **SECTION I – BESOINS**

Préambule

- 1.0 Contexte
- 2.0 Formation
- 3.0 Type d'apprenant
- 4.0 Langue de communication avec les apprenants
- 5.0 Programmes de formation de l'École
- 6.0 Normes de qualification relatives aux langues officielles
- 7.0 Plans d'apprentissage linguistique des apprenants
- 8.0 Activités de mise en cours
- 9.0 Calendrier des tests ELS (évaluation de la langue seconde)
- 10.0 Lieu de prestation de la formation des apprenants

##### **SECTION II – CHAMPS DE TRAVAIL**

###### **FORMATION DE GROUPE À TEMPS PARTIEL**

Champ de travail 3A(1) : Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant  
Champ de travail 3A(2) : Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale  
Champ de travail 3B(1) : Formation de groupe à temps partiel en anglais chez l'offrant  
Champ de travail 3B(2) : Formation de groupe à temps partiel en anglais en institution fédérale

Pour les champs de travail de la section II ci-dessus les articles suivants s'appliquent :

- 1.0 Type de formation offerte
- 2.0 Jours de prestation de la formation
- 3.0 Programmes de formation de l'École
- 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde
- 5.0 Matériel didactique
- 6.0 Installations
- 7.0 Soutien de l'École à l'offrant
- 8.0 Services de ressources spécifiques
- 9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques
- 10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources



**SECTION III – LIVRABLES (TABLEAU)**

**APPENDICES**

- Appendice 1. Normes de qualification relatives aux langues officielles
- Appendice 2. Abréviations et acronymes
- Appendice 3. Glossaire
- Appendice 4. Objectifs des programmes de formation de l'École
- Appendice 5. Rapport d'évaluation de l'enseignement
- Appendice 6. Contenu minimal de la formation maison
- Appendice 7. Rapport de fin de session

## **Préambule**

**Afin que les offrants aient une compréhension des travaux à être réalisés, il est important qu'ils prennent connaissance des appendices qui se trouvent à la fin de cette annexe soit :**

**Appendice 1. Normes de qualification relatives aux langues officielles**

**Appendice 2. Abréviations et acronymes**

**Appendice 3. Glossaire**

**Appendice 4. Objectifs des programmes de formation de l'École**

**Appendice 5. Rapport d'évaluation de l'enseignement**

**Appendice 6. Contenu minimal de la formation maison**

**Appendice 7. Rapport de fin de session**

**Tout au long de l'énoncé des travaux, nous ferons référence à la terminologie qui se trouve dans ces appendices et/ou dans les parties A et B de l'offre à commandes.**

**Cette demande d'offres à commandes explique les besoins de formation linguistique dans la région de la capitale nationale (RCN). Chaque offre à commandes résultante s'appliquera au champ de travail et aux termes spécifiques pour lesquels elle a été sélectionnée.**

## ANNEXE A - SECTION I – BESOINS

### 1.0 Contexte

La formation en langue seconde des langues officielles du Canada est offerte aux fonctionnaires fédéraux conformément aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles*.

#### 1.1 Mandat général de l'École de la fonction publique du Canada (l'École) par l'entremise de sa Direction de formation linguistique

- 1.1.1 Assurer une formation linguistique de qualité en contribuant et en participant à la sélection des offrants pour la formation linguistique en langue seconde.
- 1.1.2 Participer au développement de la capacité de formation linguistique des offrants pour répondre à la demande du gouvernement fédéral.
- 1.1.3 Concevoir et offrir un accès aux produits d'apprentissage (apprentissage intégré), p. ex. la plateforme informatique du système harmonisé de gestion de l'apprentissage (SHGA) MonDossier.

### 2.0 Formation

Le but de cette offre à commandes (OC) est d'offrir des services de formation en langue seconde pour le français et l'anglais en utilisant les programmes de formation de l'École. L'offrant offrira la formation de groupe à temps partiel\* aux fonctionnaires fédéraux (apprenants) désignés par l'utilisateur désigné (UD), dans la région de la capitale nationale, aux niveaux A, B et C des normes de qualification relatives aux langues officielles décrites dans l'appendice 1, sur demande des institutions fédérales, tel qu'indiqué dans la commande subséquente.

La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* S.R. 1985, c. N-3, qui est accessible sur le site suivant : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html>.

\* Voir la section II appropriée pour une définition complète des modalités de formation.

#### 2.1 Format de la formation

La formation est structurée comme suit :

##### FORMATION DE GROUPE À TEMPS PARTIEL

Champ de travail 3A(1) : Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant

Champ de travail 3A(2) : Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale

Champ de travail 3B(1) : Formation de groupe à temps partiel en anglais chez l'offrant

Champ de travail 3B(2) : Formation de groupe à temps partiel en anglais en institution fédérale

#### 2.2 Modalité de livraison

L'offrant fournira de l'enseignement en salle de classe pour les champs de travail auxquels l'OC est émise à l'offrant en utilisant les programmes de formation de l'École. De plus, l'offrant sera dans l'obligation de fournir les livrables spécifiés dans l'Annexe A, section II et section III.

## Section I - BESOINS



L'offrant doit aussi s'assurer que les besoins de cette offre à commandes ne sont pas modifiés suite à une demande des apprenants, comme par exemple recevoir de la formation à l'extérieur des jours ouvrables figurant à la section II.

Les programmes de l'École (PFL<sub>2</sub> et CEWP), version enseignant, qui sont installés sur la plateforme informatique du SHGA de l'École (MonDossier) doivent être utilisés par l'offrant seulement dans le cadre de cette offre à commandes et des contrats découlant de cette offre à commandes dont le responsable technique (RT) est l'École.

### **3.0 Type d'apprenant**

Les apprenants recevant les services d'apprentissage ont comme objectif :

- de développer leurs compétences dans la langue seconde;
- de maintenir leurs compétences dans la langue seconde.

### **4.0 Langue de communication avec les apprenants**

La session d'accueil à la formation, durant laquelle les instructions sont données aux apprenants, se déroulera dans la langue première (français ou anglais) des apprenants présents.

Pour les questions associées à la facilitation de la communication et à la compréhension de la capacité d'apprentissage de l'apprenant, l'offrant communiquera avec les apprenants dans la langue officielle (anglais ou français) au choix de l'apprenant.

### **5.0 Programmes de formation de l'École**

Chaque programme de formation de l'École figurant dans les champs de travail 3 contient des objectifs spécifiques et/ou des modules. Une liste descriptive de ces objectifs est présentée à l'appendice 4 de la présente annexe.

### **6.0 Normes de qualification relatives aux langues officielles (LO)**

Une fois la formation complétée, si requis, l'apprenant devra démontrer, par l'entremise du test d'évaluation en langue seconde de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP), qu'il maîtrise la langue au niveau visé (A, B ou C) pour les compétences linguistiques suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite et interaction orale. Ces tests sont administrés par la Commission de la fonction publique du Canada ou par l'institution fédérale qui a obtenu une délégation d'autorité de la Commission pour administrer ces tests.

Pour fins de ce document, les «normes de qualification» sont synonymes des «niveaux de maîtrise» ou «normes de maîtrise» figurant à l'appendice 1 de la présente annexe. Elles se trouvent également dans le site web suivant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/sqn03-fra.asp>

### **7.0 Plan d'apprentissage linguistique des apprenants**

Le plan d'apprentissage linguistique n'est pas requis. L'UD déterminera le niveau d'apprentissage basé sur les résultats aux tests ELS, s'il y a lieu, et sur l'auto-évaluation du candidat. À la demande de l'institution fédérale, l'École pourra évaluer les acquis du candidat pour déterminer son niveau d'apprentissage.

### **8.0 Activités de mise en cours**

Il y aura 4 sessions par année; les dates de début des sessions seront fixées au début de chaque année de l'OC.

L'UD inscrira son ou ses employé(s) au niveau d'apprentissage souhaité (débutant, intermédiaire ou avancé) après l'évaluation ou l'auto-évaluation de l'employé ou des employés, en émettant une commande subséquente. L'offrant recevra la commande subséquente au plus tard huit (8) jours ouvrables avant le début de la session. L'offrant créera des groupes qui répondent aux exigences de l'article 3 de l'annexe A – Énoncé des travaux. Le RT se réserve le droit de vérifier la composition des groupes.

Si l'offrant reçoit une commande subséquente moins de huit (8) jours ouvrables avant le début de la session, il pourra l'accepter et intégrer le candidat à un groupe déjà créé ou refuser cette inscription. Dans les deux cas, il devra informer le RT.

L'UD doit consulter TPSGC pour connaître l'offrant retenu. Un calendrier des sessions sera disponible au début de chaque année de l'OC. Celui-ci peut être sujet à changement au cours de l'année.

Aucune commande subséquente ne sera émise sans l'identification de l'offrant par TPSGC. Si un UD émet une commande subséquente sans cette autorisation, l'UD pourra être supprimé de la liste des UD ayant accès à l'OC et TPSGC pourra prendre des mesures correctives du rendement d'un offrant ou d'autres mesures contre l'offrant.

## **9.0 Calendrier des tests ELS**

Pour les apprenants qui doivent subir les tests ELS, l'UD fera les arrangements nécessaires auprès de la CFP ou de ses représentants et communiquera la date des tests à l'apprenant et à l'offrant .

## **10.0 Lieu de prestations de la formation des apprenants**

La formation sera offerte dans les installations de l'offrant, avec ou sans mesures d'adaptation\*, ou dans les locaux de l'institution fédérale. Pour la formation dans les installations de l'offrant, ces installations doivent être situées à l'intérieur du territoire compris entre la rue Wellington, la rue Maclaren, la rue Bay et la rue Elgin à Ottawa, Ontario et entre la rue Laurier, le boulevard Sacré-Cœur et la rue St-Rédempteur à Gatineau, Québec. Les installations doivent répondre aux exigences établies dans l'offre à commandes. L'offrant est responsable de fournir tous les outils nécessaires à la livraison des programmes de formation tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux, section II, article 6.

\* Pour les besoins de cette offre à commandes, les mesures d'adaptation applicables sont celles qui permettent aux personnes à mobilité réduite l'accès aux lieux où se déroulera la formation, à la pièce, aux installations sanitaires ainsi qu'aux autres endroits mis à la disposition de tous les apprenants. L'offrant qui s'identifie sous cette rubrique doit accepter toute commande subséquente nécessitant des mesures d'adaptation.

**L'offrant ne sera pas appelé à fournir des services auxiliaires ou de la technologie d'adaptation, autres que ceux mentionnés ci-haut, advenant que ceux-ci soient nécessaires. Ces besoins seront la responsabilité de l'institution fédérale de l'apprenant.**

Les installations de l'offrant doivent être situées conformément à la description faite par l'offrant dans son offre répondant à la DOC numéro [EN578-093429/A](#).

## **ANNEXE A – SECTION II – CHAMPS DE TRAVAIL**

Pour chacun des champs de travail de la section II qui suit :

- 1.0 Type de formation offerte
- 2.0 Jours de prestation de la formation
- 3.0 Programmes de formation de l'École
- 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde
- 5.0 Matériel didactique
- 6.0 Installations
- 7.0 Soutien de l'École à l'offrant
- 8.0 Services de ressources spécifiques
- 9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques
- 10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources
- 11.0 Livrables

### **FORMATION DE GROUPE À TEMPS PARTIEL**

Champ de travail 3A(1) : Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant

Champ de travail 3A(2) : Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale

Champ de travail 3B(1) : Formation de groupe à temps partiel en anglais chez l'offrant

Champ de travail 3B(2) : Formation de groupe à temps partiel en anglais en institution fédérale

## ANNEXE A – SECTION II

Champ de travail 3A :

- (1) Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant
- (2) Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale

Champ de travail 3B :

- (1) Formation de groupe à temps partiel en anglais chez l'offrant
- (2) Formation de groupe à temps partiel en anglais en institution fédérale

Si l'offre de l'offrant fournit les services de formation en institution fédérale, tout ce qui touche les exigences reliées aux installations de l'offrant ne s'applique pas et vice-versa. Il en est de même pour les installations de l'offrant avec mesures d'adaptation, c'est-à-dire, si l'offre de l'offrant fournit les services de formation dans ses installations et que celles-ci offrent des mesures d'adaptation tel que défini à l'article 10.0 de la section 1, tout ce qui touche les mesures d'adaptation chez l'offrant s'applique à l'offrant.

### 1.0 Type de formation offerte

La formation de groupe à temps partiel sera dispensée du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés\* au gouvernement fédéral, en deux types de sessions :

- sessions de trois (3) heures par semaine,
- sessions de six (6) heures par semaine, réparties en deux séances de trois (3) heures, en deux journées différentes.

\* Voir le glossaire à l'appendice 3.

### 2.0 Jours de prestation de la formation

L'offrant sera prêt à offrir les services de formation jusqu'à 240 jours par année.

L'offrant offrira des séances de trois (3) heures de formation, de 8 h 45 à 12 h et/ou de 13 h à 16 h 15, en allouant une pause de 15 minutes. Cette formation ne contient pas de période d'auto-apprentissage géré (AAG).

Le conseiller pédagogique et les ressources enseignantes doivent être prêts à commencer la classe à l'heure de début du cours chaque jour de formation.

**La formation ne doit pas être offerte les jours fériés au gouvernement fédéral.**

La formation ne sera pas offerte entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier.

### 3.0 Programmes de formation de l'École

La méthodologie de formation, les configurations des cours et le matériel correspondant conçus par l'École et précisés ci-après sont définis comme « programmes de formation », « programmes » ou « programmes de formation de l'École ».

L'offrant utilisera un des programmes de formation de l'École indiqués ci-dessous. Les programmes de l'École sont fondés sur l'approche communicative et les principes andragogiques. L'offrant peut toutefois utiliser des activités supplémentaires pour compléter et enrichir celles de l'École et répondre aux besoins des apprenants. Les activités utilisées doivent être en lien avec les objectifs de formation et pourraient être sujettes à l'approbation du RT.

L'offrant doit utiliser les pratiques d'enseignement suivantes:

1. Approche communicative
  - encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée;
  - maximiser le temps de parole des apprenants;
  - faire pratiquer la matière enseignée dans des situations de communication significatives pour les apprenants;
  - choisir des activités variées et significatives pour les apprenants;
  - utiliser des documents authentiques;
  - doser la correction des erreurs en fonction de l'objectif de l'activité et des besoins des apprenants.
2. Principes andragogiques
  - fournir un plan pour les activités de groupe et l'auto-apprentissage;
  - pour chaque activité, présenter les consignes et le déroulement en précisant :
    - ce que les apprenants doivent faire;
    - la durée de l'activité;
    - le résultat qui doit être obtenu;
    - le matériel et les outils à utiliser;
  - pour chaque activité, présenter l'objectif en précisant :
    - le savoir ou le savoir-faire que l'activité vise à développer;
    - le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de formation;
  - fournir aux apprenants sur une base régulière une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs visés;
  - exploiter les activités en tenant compte des besoins, des intérêts et du vécu des apprenants.

Voici les programmes de formation de l'École :

1. pour le français : Programme de français langue seconde, niveaux A, B (PFL<sub>2</sub> – A et B), Programme de français langue seconde – niveau C (PFL<sub>2</sub> – C).
2. pour l'anglais : Communicative English at Work Program (CEWP), niveaux A, B, C.

### 3.1 Programmes PFL<sub>2</sub>

Les programmes pour la formation linguistique en français sont le PFL<sub>2</sub> – A et B et le PFL<sub>2</sub> – C de l'École. Ces programmes couvrent les niveaux de maîtrise A, B et C et permettent aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en français en milieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Le PFL<sub>2</sub> A et B vise l'atteinte ou le maintien du niveau B et consiste en quarante (40) objectifs de formation.

Le PFL<sub>2</sub> C vise l'atteinte ou le maintien du niveau C et consiste en deux (2) sessions préparatoires et en quatre (4) modules.

Les programmes comprennent du matériel d'auto-apprentissage visant à développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale. Ce matériel est disponible sur la plateforme MonDossier. Les apprenants peuvent utiliser le matériel d'auto-apprentissage à leur guise à l'extérieur des heures de formation.

### 3.2 Programme CEWP

Le programme pour la formation linguistique en anglais est le « CEWP » de l'École. Ce programme couvre les niveaux de maîtrise A, B et C et permet aux apprenants d'acquérir les compétences

nécessaires pour interagir en anglais dans le lieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Plus spécifiquement, voici ses titres :

- “Interface Canada” pour les niveaux A et B; et
- “Interaction Canada” pour le niveau C.

“Interface Canada” consiste en soixante-seize(76) objectifs principaux regroupés en huit (8) cahiers : 1 à 3 pour le niveau A, et 4 à 8 pour atteindre le niveau B.

“Interaction Canada” consiste en vingt (20) objectifs principaux et vingt (20) objectifs spécifiques regroupés en quatre sessions pour atteindre le niveau C.

Le programme comprend du matériel d'auto-apprentissage pour développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale. Ce matériel est disponible sur la plateforme MonDossier. Les apprenants peuvent utiliser le matériel d'auto-apprentissage à leur guise à l'extérieur des heures de formation.

L'École travaille à la mise à jour du programme CEWP. Quand cette mise à jour sera complétée, l'offrant doit utiliser la nouvelle version du programme.

Les objectifs de formation des programmes PFL<sub>2</sub> et CEWP sont présentés à l'appendice 4 de la présente annexe.

### 3.3 Niveaux d'apprentissage

Programmes PFL <sub>2</sub> – A, B et C et CEWP A, B et C Niveaux d'apprentissage		Nombre d'apprenants par groupe
Niveau débutant	Étape 1	6 à 8 (PFL <sub>2</sub> )
	Étape 2	
Niveau intermédiaire	Étape 3	
	Étape 4	
Niveau avancé	Étape 5	3 à 8 (CEWP)
	Étape 6	

La durée des sessions sera de 12 semaines, soit 36 ou 72 heures.

## 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde (ELS)

Si un test ELS est requis pour l'apprenant, l'UD est responsable de prévoir la date et de faire les arrangements nécessaires pour que cet apprenant subisse les tests d'évaluation de la langue seconde (ELS). Ces tests sont administrés par la Commission de la fonction publique du Canada ou par les institutions qui ont reçu une délégation d'autorité de la Commission pour l'administration des tests. Une fois la date arrêtée, l'UD doit en informer l'offrant et l'apprenant.

## 5.0 Matériel didactique

L'offrant est responsable de l'acquisition de tout le matériel en format papier et des programmes de formation de l'École, ainsi que du matériel additionnel des programmes de l'École qu'il juge nécessaire.

L'offrant doit fournir le matériel original des programmes de formation de l'École en format papier à ses ressources enseignantes et à ses conseillers pédagogiques. L'offrant doit fournir aux apprenants des photocopies des activités exploitées en salle de classe.

Le matériel suivant des programmes de formation de l'École doit être commandé sur le site web des publications du gouvernement du Canada à <http://publications.gc.ca>:

Matériel obligatoire du niveau A et B en français :

- les OF 1 à 40 (40 cahiers d'exercices)
- les consolidations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)
- les auto-évaluations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau C en français :

- Les sessions préparatoires 1 et 2 (2 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau A et B en anglais :

- Interface Canada, Student's Books 1 à 8

Matériel obligatoire du niveau C en anglais : aucun.

L'offrant n'est pas tenu d'acheter les quatre Modules du PFL<sub>2</sub> – C et le CEWP C puisqu'ils ne sont pas disponibles en format papier aux publications du gouvernement du Canada. Toutefois, ils sont disponibles sur Mon Dossier et les quatre Modules du PFL<sub>2</sub> – C sont en vente aux publications du gouvernement en format DVD.

En plus du matériel pour les programmes de formation disponible sur le site web des Publications du gouvernement du Canada, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques de l'offrant auront accès à MonDossier pour pouvoir utiliser du matériel complémentaire. Pour obtenir accès à MonDossier pour ses ressources, l'offrant en fera la demande auprès du RT. Cet accès sera sans frais pour l'offrant.

## **6.0 Installations**

### **6.1 Installations en institution fédérale**

La responsabilité de fournir les locaux appropriés pour de la formation, similaires aux caractéristiques mentionnées à l'article suivant (6.2) incombe aux institutions fédérales.

### **6.2 Installations de l'offrant**

Pour chaque groupe, l'offrant dispensera la formation dans des installations conformément aux exigences du présent point. Si l'offrant est tenu de changer d'installations ou de salles de classe, il doit aviser immédiatement le responsable de l'offre à commandes et le RT et les nouvelles installations et salles de classe doivent répondre aux exigences des sous-articles de l'article 6.2 de la présente section.

L'offrant doit s'assurer que les installations sont conformes aux lois, politiques et normes pertinentes tant municipales que provinciales et fédérales. Il est entendu et convenu par l'offrant que le RT et/ou le responsable de l'offre à commandes peuvent visiter les installations de l'offrant en tout temps et ce, sans préavis.

L'offrant répondra à toutes les plaintes concernant les installations, soumises par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou le RT. Cette réponse de l'offrant sera donnée au requérant au plus tard 48 heures après la réception de l'avis de la plainte.

#### **6.2.1 Salles de classe**

Pour chaque groupe à temps partiel, l'offrant fournira une salle de classe d'un minimum de 300 pieds carrés munie de tout l'ameublement et le matériel nécessaire pour la formation linguistique, à savoir : tableau mural, tables, chaises pour les apprenants et la ressource enseignante, éclairage, chauffage et espace pour garder avec soi cartables et manteaux. L'offrant qui s'est identifié comme pouvant offrir des installations avec mesures d'adaptation doit fournir des salles de classe correspondant aux mesures d'adaptation requises pour un apprenant, tel qu'indiqué dans la commande subséquente. Les salles de classe de l'offrant devront être prêtes au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation lorsque lesdites salles sont utilisées pour une première fois dans le cadre de cette OC.

L'offrant peut consulter le RT pour toute question relative au choix ou à l'aménagement des salles de classe de manière appropriée pour la formation linguistique.

### **6.2.2 Photocopieur**

Un photocopieur, à impression noir et blanc, doit être mis à la disposition des apprenants, sans frais additionnels pour le Canada. Cependant, l'offrant peut, en avisant clairement les apprenants avant l'utilisation, limiter la quantité de photocopies à un maximum de 50 pages par apprenant par semaine et l'excédant pourrait être facturé aux apprenants qui utilisent ce service. Les coûts devront être clairement mentionnés au début de la formation.

L'impression de photocopies exclut le matériel que l'offrant doit mettre à la disposition de l'apprenant comme faisant partie du programme de formation.

### **6.2.3 Exigences écologiques**

Afin de soutenir les efforts en matière d'achat écologique, l'offrant doit s'assurer que :

- toutes les imprimantes et photocopieurs utilisés pour les fins de la présente offre à commandes sont programmés par défaut à l'impression recto-verso et en noir et blanc et, de préférence, satisfont aux normes ENERGY STAR en matière de haut rendement énergétique ou à leurs équivalents
- le papier utilisé contient au moins 30 % de matière recyclée et/ou doit être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière viable
- l'encre des imprimantes et des photocopieurs provient de cartouches recyclées ou est de nature organique. Il est fortement recommandé que les cartouches d'encre utilisées puissent être retournées au fabricant pour réutilisation ou recyclage.
- des bacs à recyclage pour le papier, les journaux et les contenants de plastique et d'aluminium seront mis à la disposition des apprenants là où le service est offert et devront être vidés régulièrement, là où le service est disponible, en conformité avec les programmes de recyclage locaux.

De plus, il est souhaitable que les produits nettoyants utilisés pour ces équipements ne soient pas nocifs à l'environnement ou soient biodégradables.

Le gouvernement fédéral se réserve le droit d'effectuer des vérifications en visitant au besoin les locaux des fournisseurs afin d'assurer que les efforts en matière écologique sont maintenus.

## **7.0 Soutien de l'École à l'offrant**

### **7.1 Sessions de familiarisation**

Suite à l'autorisation de l'offre à commandes, l'offrant doit soumettre au RT les noms des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes prévus pour exécuter le travail d'une ou plusieurs commandes subséquentes ainsi qu'une attestation écrite faite par l'offrant et confirmant que les ressources enseignantes répondent aux exigences spécifiées dans l'article 10.2, Section II

de l'Annexe A, Énoncé des travaux. Ces ressources devront suivre, aux frais de l'offrant, les sessions de familiarisation de la partie 1, tel que décrit à l'article 7.1.1 de la présente section. De plus, lorsque le RT le jugera nécessaire, les conseillers pédagogiques devront suivre la partie 2, pour se familiariser avec leurs rôles et responsabilités, en supplément des deux autres parties.

Le but de ces sessions est d'habilitier les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques à utiliser les programmes de formation de l'École afin de se conformer aux exigences de l'OC pour offrir les services de formation. Seule l'École offrira ces sessions de familiarisation et la décision d'offrir ces sessions relève uniquement de l'École. L'offrant doit inscrire auprès du RT les ressources pour chacune des sessions. L'École offrira ces sessions sans frais pour l'offrant.

Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent suivre les sessions de familiarisation à moins que le RT estime que les ressources aient déjà les connaissances nécessaires du programme désigné. Advenant qu'une ressource soit utilisée pour livrer les programmes de français et d'anglais, cette ressource doit suivre les sessions de familiarisation applicables pour chacun de ces programmes.

Seuls les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques dûment formés, c'est-à-dire ayant suivi les sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École et ayant la confirmation écrite du RT, peuvent livrer des services de formation, sauf dans les situations suivantes, et ce, seulement sur autorisation écrite préalable du RT :

- lorsque la capacité de l'offrant d'assurer la présence de ressources enseignantes et de conseillers pédagogiques ayant suivi la formation aux programmes de formation de l'École est épuisée à cause de la demande extrême d'approvisionnement imposée par l'UD ou par d'autres UD dans d'autres commandes subséquentes dans le cadre de cette offre à commandes (OC) ou d'autres OC dans la même région en réponse à la DOC EN578-093429/A;
- lorsqu'une commande subséquente est passée avant que les sessions de familiarisation aient été offertes, ou
- lorsqu'il y a une nécessité imprévue de remplacer une ressource enseignante ou un conseiller pédagogique.

Dans ces trois situations, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques peuvent livrer les services de formation seulement jusqu'au jour précédant le début prévu de la prochaine session de familiarisation pour la Partie 1 pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques qui n'ont suivi aucune session de familiarisation, ou la Partie 2 pour les conseillers pédagogiques qui ont suivi la Partie 1.

Toutefois, dans le cas des ressources enseignantes, le conseiller pédagogique doit offrir une session maison sur ce(s) programme(s) avant que la ressource enseignante ne se présente en salle de classe. Les contenus minimums à couvrir lors de cette session sont énumérés à l'appendice 6. L'offrant doit indiquer au RT les dates prévues pour la session de formation offerte par le conseiller pédagogique. Le RT pourrait assister à cette session. L'offrant doit inscrire la ou les ressources enseignantes, de même que le ou les conseillers pédagogiques, à la prochaine session de familiarisation qui sera offerte par l'École afin de continuer de livrer les services de formation par la suite.

#### **7.1.1 Partie 1 - Sessions de familiarisation aux programmes de formation PFL<sub>2</sub> A et B, PFL<sub>2</sub> C, CEWP**

Des sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École seront offertes et leur durée sera comme suit : cinq (5) jours pour la partie 1.1, consacrée au programme de formation niveaux A & B (pré-requis pour la session de familiarisation pour le niveau C), et

une (1) journée pour la partie 1.2, consacrée au programme de formation du niveau C. Le RT peut modifier la durée des sessions en tout temps.

Ces sessions seront offertes à tous les ressources enseignantes et conseillers pédagogiques satisfaisant aux exigences décrites à l'Annexe A, Section II, l'article 10.

On prévoit que les sessions seront offertes par l'École en salle de classe. Seul le RT détermine le calendrier des sessions et peut modifier la modalité de livraison des sessions en tout temps.

À la fin de chacune des sessions de familiarisation, l'École remettra à chaque participant un document écrit confirmant qu'il a suivi l'une ou l'autre de ces sessions (programme des niveaux A et B ou programme du niveau C). Suite à la remise de ce document, la ressource enseignante pourra enseigner les programmes de formation de l'École et le conseiller pédagogique pourra suivre la session de familiarisation Partie 2.

Après les sessions de familiarisation, des évaluations de l'enseignement pourront être effectuées par le RT afin de vérifier si les ressources de l'offrant se conforment aux directives données lors des sessions. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces directives, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où trois ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de 12 mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

#### **7.1.2 Partie 2 - Session de familiarisation aux rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, à l'égard de cette offre à commandes**

L'École offrira une session de familiarisation aux Rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, si elle le juge nécessaire. Cette session durera au maximum une journée et l'École se réserve le droit de décider du calendrier afin de répondre au besoin au moment jugé opportun. La session pourra être offerte en salle de classe ou selon une autre modalité choisie par le RT.

#### **7.1.3 Lieu de livraison des sessions de familiarisation**

Les sessions en salle de classe pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques seront habituellement offertes dans les locaux de l'École situés au centre Asticou, à Gatineau, Québec. L'offrant sera responsable de tous les frais associés au déplacement de ses ressources (repas, déplacement, etc.) et ce, sans frais additionnels pour le Canada.

### **7.2 Sessions pédagogiques**

Des sessions pédagogiques pourront être offertes par le RT aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques si le RT considère que la situation l'exige. Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent participer à ces sessions. Les sessions seront offertes durant la matinée et/ou l'après-midi jusqu'à un maximum de 7 heures. Si les sessions sont offertes durant les heures de cours, elles pourront se faire pendant que les apprenants travailleront de façon autonome. Les ressources enseignantes devront donner aux apprenants du travail à faire, travail qui sera vérifié au retour de la session pédagogique.

Le RT n'est sous aucune obligation de livrer une ou plusieurs sessions pédagogiques afin de

corriger un manquement quelconque de l'offrant.

Ces sessions se dérouleront chez l'offrant ou dans les locaux d'une institution fédérale, selon ce qui sera déterminé par le RT. L'offrant est responsable de tous les frais associés aux déplacements de ses ressources sans frais additionnels pour le Canada.

## **8.0 Services de ressources spécifiques**

### **8.1 Conseillers pédagogiques**

L'offrant affectera des conseillers pédagogiques principaux dédiés. Par « dédiés » on entend l'affectation des ressources pour toutes les offres à commandes faites à l'offrant conformément à la DOC EN578-093429/A d'après les coefficients indiqués ci-dessous.

L'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique principal au minimum pour chaque cinquante (50) groupes à temps partiel. Si l'offrant s'est vu attribuer plus d'une offre à commandes pour plusieurs champs de travail, il peut affecter un conseiller pédagogique principal pour plus d'un champ de travail en respectant les ratios suivants.

$$\begin{aligned} & \text{nombre de groupes à temps plein} \div 10 \\ & + \text{nombre d'individus à temps plein} \div 30 \\ & + \text{nombre de groupes à temps partiel} \div 50 \\ & + \text{nombre d'individus à temps plein} \div 100 \\ & = 1 \text{ pour la charge maximale d'un conseiller pédagogique} \end{aligned}$$

Par exemple, si l'offrant forme 75 groupes à temps partiel, il doit affecter un conseiller pédagogique principal pour les 50 premiers groupes et un deuxième conseiller pédagogique principal pour les 25 groupes restants. Le deuxième conseiller pédagogique pourra de plus avoir la responsabilité d'un maximum de cinq (5) groupes à temps plein, 15 apprenants en formation individuelle à temps plein ou 50 apprenants en formation individuelle à temps partiel.

L'offrant doit respecter les ratios de tous les champs de travail pour lesquels il s'est vu attribuer une offre à commandes, et à la suite de quoi des commandes ont été passées.

De plus, l'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique substitut pour chaque trois (3) conseillers pédagogiques principaux. Un conseiller pédagogique principal ne peut pas être proposé comme substitut dans le même champ de travail ou dans un autre champ de travail et vice versa.

#### **8.1.1 Supervision du conseiller pédagogique**

##### **8.1.1.1 Rapport d'évaluation de l'enseignement (Appendice 5 – Annexe A)**

Le conseiller pédagogique doit faire au moins une (1) observation par session par ressource enseignante sous sa responsabilité pour s'assurer que les cours sont présentés conformément aux exigences du programme de formation et que les méthodes d'enseignement respectent les principes andragogiques. Le conseiller pédagogique pourra faire des observations additionnelles au besoin.

Pour chaque visite, le conseiller pédagogique consignera ses observations dans un rapport écrit et le soumettra au RT au plus tard trois (3) jours ouvrables après la visite. Le RT pourra exiger deux visites en salle de classe par session ou plus s'il considère que la ressource enseignante a un besoin particulier d'encadrement.

Les éléments suivants doivent être abordés dans chaque rapport :

- Utilisation efficace des programmes de formation

- présentation claire des objectifs de formation
- choix des activités répondant aux besoins du groupe
- Explications claires et précises
- Corrections en lien avec les principes de l'éducation aux adultes.
- Dynamique du groupe propice à l'apprentissage
  - participation des apprenants

Le RT pourra, à sa discrétion, vérifier le rapport et s'assurer que l'offrant a entrepris des mesures correctives appropriées.

Lorsque des lacunes au niveau pédagogique ont été soulevées ou observées, l'offrant doit assurer un suivi auprès de la ressource enseignante qui inclura une évaluation, en utilisant le gabarit de Rapport de l'évaluation de l'enseignement (appendice 5 de l'Annexe A, Énoncé des travaux), suivie de :

- i. Rétroaction à la ressource enseignante suite à l'observation en salle de classe;
- ii. Mise en place d'un plan d'action pour améliorer l'enseignement dans tous les critères du Rapport où la cote obtenue est en bas de 3 et qui pourrait inclure :
  - séances de formation par le conseiller pédagogique
  - jumelage avec une ressource enseignante d'expérience
  - coaching
  - etc.
- iii. Vérification de l'atteinte des objectifs identifiés dans le plan d'action.

#### **8.1.1.2 Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte**

Le conseiller pédagogique fera toute intervention auprès des apprenants suite à la demande d'un apprenant, du RT ou du chargé de projet de l'UD et fournira au RT et, s'il y a lieu, au chargé de projet de l'UD un rapport d'intervention le jour ouvrable suivant la demande.

Le conseiller pédagogique interviendra lorsque le comportement d'un apprenant (p. ex. absentéisme, retards, difficultés avec les autres apprenants ou ressources enseignantes) nuira au bon fonctionnement du groupe. Il s'assurera que les pratiques pédagogiques en salle de classe sont adaptées aux besoins des apprenants.

Suite à une plainte, le conseiller pédagogique fournira au RT et, sur demande, au chargé de projet de l'UD un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées. Ce rapport sera fourni au plus tard deux (2) jours ouvrables après que le conseiller pédagogique a pris conscience de la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT.

#### **8.1.1.3 Registres et planifications**

Le conseiller pédagogique s'assurera que les planifications et les rapports préparés par les ressources enseignantes sont conformes aux exigences et répondent aux besoins des apprenants. En cas de lacunes ou d'erreurs dans ces documents, le conseiller pédagogique encadrera les ressources enseignantes afin de les aider à produire des planifications et rapports adéquats. Le conseiller pédagogique doit remettre les planifications et les registres si la demande en est faite par le RT ou le chargé de projet de l'UD. Tous ces documents devront être remis au plus tard deux (2) jours ouvrables suivant la demande.

#### **8.1.1.4 Session d'accueil pour les nouveaux apprenants**

Le conseiller pédagogique préparera une session d'accueil aux apprenants au début de leur formation contenant au moins les éléments suivants : présentation du programme de formation, rôles et responsabilités de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique.

Cette session d'accueil pourra être livrée par le conseiller pédagogique ou par la ressource enseignante.

#### **8.1.1.5 Remplacement d'un conseiller pédagogique**

Dans le cas d'une nécessité de remplacer le conseiller pédagogique, l'offrant offrira un conseiller pédagogique remplaçant qui aura suivi les sessions de familiarisation stipulées à l'article 7 de la présente section, sauf dans les trois situations mentionnées à l'article 7.1. La première personne considérée pour le remplacement sera le conseiller pédagogique substitut. Si cette option n'est pas possible un autre conseiller pédagogique sera considéré pour le remplacement, sur approbation du RT. Le conseiller proposé doit suivre les prochaines sessions de familiarisation Partie 1 et 2 si ce n'est déjà fait.

### **8.2 Ressources enseignantes**

L'offrant s'assurera que la ressource enseignante est prête à commencer les classes chaque jour de formation à l'heure de début des classes.

#### **8.2.1 Remplacement d'une ressource enseignante**

Dans le cas d'une absence soudaine nécessitant le remplacement d'une ressource enseignante l'offrant doit s'assurer que la ressource enseignante soit remplacée séance tenante. Seules les ressources enseignantes satisfaisant déjà aux exigences relatives aux études et à l'expérience (ressources enseignantes), détaillées dans l'article 10.2 de la présente section, et qui ont déjà été formées par le conseiller pédagogique de l'offrant sur l'utilisation des produits de l'École applicables aux programmes de formation de l'article 3 de la présente section peuvent être des ressources enseignantes remplaçantes, tel que spécifié à l'article 7.1.

Toutefois, si la ressource enseignante n'a pas encore suivi la session de familiarisation Partie 1, l'offrant doit inscrire la ressource enseignante à la prochaine session qui sera offerte par l'École afin de continuer d'offrir les services de formation.

La ressource enseignante exercera également les activités de surveillance du rendement de l'apprentissage des apprenants et rédigera des rapports de fin de session, tel qu'indiqué à l'article 9 de la présente section.

L'offrant informera le RT de tout remplacement de ressource enseignante.

### **9.0 Assurance de la qualité et mesures du rendement spécifiques**

Pour tous les rapports dont il est fait mention dans cette partie et dans la partie des livrables (article 13 de la présente section), des gabarits et des sessions de familiarisation seront offerts aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques de l'offrant.

#### **9.1 Rapport d'absence**

La ressource enseignante doit noter les heures d'absence des apprenants dans le rapport mensuel d'absence. Les absences partielles et complètes doivent être reflétées. Le rapport mensuel d'absence doit être paraphé par les apprenants et soumis au chargé de projet de l'UD au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin du mois évalué.

De plus, l'offrant communiquera avec le chargé de projet de l'UD lorsqu'un apprenant est absent trois (3) fois consécutives. L'offrant doit alors présenter un avis écrit au chargé de projet de l'UD la semaine suivant la troisième (3<sup>ième</sup>) absence consécutive au cours.

## **9.2 Rapport de fin de session (Annexe A – appendice 7)**

La ressource enseignante doit suivre le rendement des apprenants pour procéder à une évaluation du rendement de l'apprenant à la fin de chaque session.

Le conseiller pédagogique s'assurera que le rapport de fin de session de l'apprenant dûment rempli et préparé par la ressource enseignante est transmis au chargé de projet de l'UD et, sur demande, au RT au plus tard le 10<sup>ième</sup> jour ouvrable après la fin de la session.

## **9.3 Surveillance du rendement de l'apprentissage et vérification de la qualité de l'enseignement**

### **9.3.1 Surveillance de l'enseignement en salle de classe**

Le RT procédera, au hasard, à des observations en salle de classe, et ce même pour la formation livrée en ministère, afin de s'assurer que la formation respecte les exigences stipulées dans cette offre à commandes et les principes andragogiques. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces exigences, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation décrite à l'article 7.1.1 de la présente section. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où trois ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de 12 mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

### **9.3.2 Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique (OMAQ)**

À la fin de chaque session, l'offrant demandera aux apprenants de compléter, sous format électronique ou sur papier comme demandé par le RT, l'Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique produit par l'École concernant leur degré de satisfaction relativement à la formation reçue. L'offrant informera le RT par courriel lorsque les membres du groupe l'auront complété ou, si l'OMAQ a été rempli sur papier, fera parvenir les questionnaires remplis au RT.

L'offrant programmera cette activité dans le cadre de la formation linguistique et s'assurera que celle-ci se fera dans un environnement et un contexte qui permet de conserver l'anonymat et la confidentialité des apprenants.

Le RT signalera à l'offrant tout point qui nécessite une intervention.

Cet outil de mesure servira à évaluer les ressources d'enseignement (ressources enseignantes et conseillers pédagogiques), le programme de formation et les méthodes d'enseignement.

Les commentaires et résultats obtenus grâce à cet outil de mesure serviront de point de référence pour initier des mesures correctives afin de palier à une lacune identifiée dans l'OMAQ et pour traiter de questions pédagogiques ayant un impact sur l'apprentissage de l'apprenant lors des Sessions pédagogiques (point 7.2 de la présente section).

## **9.4 Remaniement des groupes en début de session**

L'offrant pourra modifier la composition des groupes après le début de la formation afin de les rendre plus homogènes mais doit respecter le nombre maximum de candidats défini à l'article 3.3 de la présente section. L'offrant basera cette décision sur les observations de la ressource enseignante en salle de classe et, au besoin, sur des évaluations des acquis des apprenants. L'offrant doit informer le RT de tout changement avant de le faire.

De plus, si un apprenant informe l'offrant, dans les deux premières semaines de la formation, que le niveau de son groupe n'est pas adéquat, l'offrant doit, dans un délai de deux (2) jours de formation, informer le RT et, ensuite, l'apprenant si un changement de groupe est possible. Il basera cette décision sur les observations de la ressource enseignante en salle de classe et, au besoin, sur des évaluations des acquis des apprenants.

Des outils pour évaluer les acquis des apprenants seront fournis à l'offrant par le RT.

## **10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources**

Toutes les ressources proposées par l'offrant doivent maîtriser la langue enseignée et maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée. Le conseiller pédagogique doit être en mesure de faire la session d'accueil (article 8.1.1.5 de la présente section) et de discuter avec les apprenants de questions liées à leur formation dans leur première langue officielle.

### **10.1 Conseillers pédagogiques**

Pour toutes les modalités de formation, le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'un conseiller pédagogique.

Les ressources proposées pour remplacer le conseiller pédagogique (principal et substitut) doivent satisfaire aux exigences de qualification obligatoires figurant ci-après. Le RT se réserve le droit de mener une entrevue et de compléter toutes autres vérifications nécessaires afin d'évaluer les ressources proposées, sans coût additionnel pour le Canada. Aucune ressource proposée ne sera affectée par l'offrant pour exécuter le travail avant d'avoir reçu une autorisation écrite du RT.

**Les exigences de qualification obligatoires pour les conseillers pédagogiques** ne comprennent pas les parties 1 et 2 des sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

#### **10.1.1 Conseillers pédagogiques principaux et substituts – Compétences obligatoires**

Tous les conseillers pédagogiques (principaux et substituts) doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante :

<http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

et l'une ou l'autre des compétences suivantes :

- a. depuis janvier 2007, un minimum d'une (1) année d'expérience\* dans la supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours à temps plein de français ou d'anglais langue seconde aux adultes,
- b. depuis janvier 2007, un minimum de 1 200 heures d'expérience dans la supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours à temps partiel de français ou d'anglais langue seconde aux adultes, en enseignement individuel ou de groupe,
- c. depuis janvier 2007, en tant que ressource enseignante, avoir acquis un minimum de 3 600 heures d'expérience de la prestation de cours à temps plein ou à temps partiel, en français ou en anglais langue seconde, à des adultes, en groupe d'un minimum de trois (3) apprenants, en utilisant un ou plusieurs des programmes de formation suivants:
- le PBFT
  - le PFL<sub>2</sub> A et B ou le PFL<sub>2</sub> C
  - le CEWP
  - un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
  - ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

Comme preuve de scolarité, l'offrant doit présenter un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par l'offrant ou par un commissaire à l'assermentation confirmant le niveau d'éducation de chaque conseiller pédagogique. Si original, le document sera copié par le RT et remis à l'offrant après que le processus d'évaluation des offres sera terminé.

L'offrant doit fournir l'information suivante pour confirmer l'expérience du conseiller pédagogique: nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme conseiller pédagogique ou comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

**\* Une (1) année d'expérience pour la formation à temps plein est l'équivalent d'au moins 30 heures par semaine, réparties sur une période d'au moins 40 semaines par année de 12 mois consécutifs.**

## **10.2 Ressources enseignantes**

Le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'une ressource enseignante. Seules seront considérées comme acceptables les ressources enseignantes proposées qui remplissent les exigences de qualifications obligatoires ci-dessous.

**Les exigences de qualification obligatoires pour les ressources enseignantes** ne comprennent pas la partie 1 des sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

### **10.2.1 Ressources enseignantes proposées pour la première fois et remplacements - Compétences obligatoires**

Toutes les ressources enseignantes doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans le cas où les études ont été complétées dans un

établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse

<http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

Sur approbation du RT, pour les ressources enseignantes qui ne détiennent pas un baccalauréat ou diplôme équivalent, une combinaison d'études et d'expérience pourrait être considérée.

Les ressources enseignantes qui répondent à l'exigence **10.2.1** appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

#### **10.2.1.1. Ressources enseignantes titulaires**

Une ressource enseignante titulaire est une ressource enseignante qui, depuis janvier 2007, a acquis de l'expérience dans l'enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes, en individuel ou en groupe, pendant un minimum de 500 heures. De plus, ces heures de formation doivent avoir été livrées en utilisant un ou plusieurs des programmes suivants :

- le PBFT
- le PFL<sub>2</sub> A et B ou le PFL<sub>2</sub> C
- le CEWP
- un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
- ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

#### **10.2.1.2. Ressources enseignantes en développement**

Une ressource enseignante qui ne possède pas l'expérience décrite dans **10.2.1.1** sera considérée comme une ressource enseignante en développement. Elle doit être jumelée à une ressource enseignante titulaire jusqu'à ce que l'exigence **10.2.1.1** soit satisfaite et que les sessions de familiarisation soient complétées. Elle fera l'objet d'un suivi constant de sa progression par un conseiller pédagogique. Quand l'exigence **10.2.1.1** sera satisfaite, l'offrant informera l'UD.

Toute ressource enseignante proposée pour cette OC doit être évaluée par le conseiller pédagogique de l'offrant le premier mois suivant son entrée en fonction et un rapport détaillé (Rapport d'évaluation de l'enseignement – Appendice 5) doit être présenté à l'UD pour étude et acceptation de la qualification de la ressource enseignante, le premier jour ouvrable suivant le mois évalué.

Lorsqu'il proposera la ressource enseignante pour la première fois, l'offrant doit présenter au RT, comme preuve de scolarité, une copie du document confirmant le niveau d'éducation de toutes les ressources enseignantes. À tout moment, le responsable de l'offre à commande pourrait exiger un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par un commissaire à l'assermentation.

De plus, l'offrant doit fournir une attestation conformant l'expérience de chaque ressource enseignante titulaire. L'attestation doit contenir l'information suivante : nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

### **11.0 Livrables**

Tous les livrables identifiés dans la section III doivent être préparés et soumis dans la langue enseignée ou dans l'autre langue officielle si l'UD en fait la demande, et transmis par courrier électronique, dans un format compatible avec MS Word, Excel ou Adobe Acrobat Reader, au chargé de projet de l'UD spécifié dans la commande subséquente et/ou au RT, tel que déterminé dans la présente section. La section III comprend un tableau résumant tous les livrables détaillés dans la section II.

**ANNEXE A – SECTION III**  
**Livrables**

<b>Livrables</b>	<b>L'offrant doit:</b>
1) Rapport d'évaluation de l'enseignement (Section II, article 8.1.1.1)	Consigner les observations en salle de classe dans un rapport par session par ressource enseignante. Le soumettre au responsable technique (RT) au plus tard trois (3) jours ouvrables après la visite.
2) Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte (Section II, article 8.1.1.2)	Faire toute intervention auprès des apprenants suite à la demande d'un apprenant, du RT ou du chargé de projet de l'UD lorsque le comportement d'un apprenant nuit au bon fonctionnement de la formation. Soumettre le rapport au chargé de projet de l'UD et, sur demande, au RT le premier jour ouvrable suivant la demande. Suite à une plainte, soumettre un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées au plus tard deux jours ouvrables après la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT.
3) Rapport d'absence de l'apprenant (Section II, article 9.1)	Noter les heures d'absence dans le rapport mensuel d'absence. Faire parapher le rapport mensuel d'absence par l'apprenant. Transmettre le rapport au chargé de projet de l'UD au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin du mois évalué. Informer le chargé de projet de l'UD de toute absence de plus de 3 fois consécutives.
4) Rapport de fin de session (Section II, article 9.2)	Remettre le rapport de fin de session au chargé de projet de l'UD et, sur demande, au RT au plus tard le 10 <sup>ième</sup> jour ouvrable après la fin de la session.
5) Matériel didactique (Section II, article 5.0)	Faire l'acquisition du matériel des programmes de formation de l'École. Le fournir à la ressource enseignante, à l'apprenant et au conseiller pédagogique.
6) Documents divers (Section II, article 8.1.1.3)	Remettre toute planification ou registre au RT au plus tard deux(2) jours ouvrables à partir du moment de la demande.

Le RT et / ou le chargé de projet de l'UD se réservent le droit d'analyser les livrables, signaler tout manquement de la part de l'offrant et/ou exercer un recours et/ou une mesure corrective tel que spécifié dans les Conditions générales 2035 et la clause 17.0 de l'offre à commandes.

## ANNEXE « A » – APPENDICE 1

### Normes de qualification relatives aux langues officielles

<http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

#### Introduction

Les présentes normes de qualification s'appliquent aux postes qui exigent l'utilisation des deux langues officielles – le français et l'anglais. Celles-ci définissent les niveaux de compétence requis pour chacune des trois compétences linguistiques :

- compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle
- expression écrite dans la seconde langue officielle
- compétence orale dans la seconde langue officielle

Il y a deux types de compétences linguistiques pour les postes bilingues :

- les compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle – A, B ou C
- les compétences linguistiques spécifiques exigeant la cote P

Les compétences dans les langues officielles sont déterminées de manière objective et correspondent aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

L'outil sur le Web, intitulé Déterminer le profil linguistique des postes bilingues, est à la disposition des gestionnaires pour leur permettre d'établir le profil linguistique des postes. Un rapport final imprimable présente le profil et les fonctions qui sont associés au poste en question.

#### Application

Les présentes normes s'appliquent à toutes les institutions énumérées aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

#### Exigences connexes

Les institutions appliquent également les exigences suivantes:

- Politique sur les langues officielles pour la gestion des ressources humaines – pour les institutions assujetties aux parties IV, V et VI ainsi que l'article 91 de la *Loi sur les langues officielles*
- Directive sur la dotation des postes bilingues – pour les institutions assujetties à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*
- Directive sur l'identification linguistique des postes ou des fonctions – pour les institutions assujetties aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

#### Compétences linguistiques générales dans la langue seconde

Les compétences linguistiques dans la seconde langue officielle et les niveaux de compétence sont déterminés de manière objective et doivent correspondre aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

Les tests permettant d'évaluer le niveau requis dans les compétences générales en langue seconde – A, B ou C – en compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale, sont prescrits par la Commission de la fonction publique.

Ces tests et normes s'appliquent à tous les groupes professionnels.

Il y a trois niveaux de compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle :

- A (le plus bas)
- B
- C (le plus élevé)

Ils sont cumulatifs :

Niveau	A	B	C
Peut accomplir :	Tâches niveau A	Tâches niveau A Tâches niveau B	Tâches niveau A Tâches niveau B Tâches niveau C

Lorsqu'une compétence n'est pas exigée, un trait ("-") apparaît dans le profil linguistique au lieu d'un niveau de compétence.

Il existe aussi deux autres résultats de test possibles : X et E.

Ceux qui obtiennent un X comme résultat démontrent que leur performance ne satisfait pas aux exigences minimales du niveau A.

Ceux qui obtiennent un E comme résultat sont exemptés indéfiniment de subir d'autres tests linguistiques dans cette habileté. L'exemption est accordée aux personnes dont le rendement aux tests de langue seconde indique qu'on peut présumer qu'elles conserveront indéfiniment au niveau C leur compétence dans cette langue.

L'exemption n'est pas un niveau de compétence et n'est pas utilisée dans le profil linguistique des postes bilingues.

## **Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A**

### **Description de la norme**

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes dont la portée du sujet est limitée.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- bien comprendre des textes très simples;
- saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; et
- lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.

On ne doit pas s'attendre à ce que la personne puisse lire et comprendre des informations détaillées.

### **Exemples**

<b>Une personne à ce niveau peut lire :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• des communications internes</li> <li>• des lettres</li> <li>• des courriels</li> <li>• des formulaires courants (p. ex. demandes, factures)</li> <li>• des textes très simples</li> </ul>
---	--

<b>Pour :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les classer</li> <li>• les acheminer</li> <li>• dégager des éléments d'information précis (p. ex. dates, chiffres, noms)</li> <li>• traiter des demandes courantes (p. ex. demandes, commandes, factures)</li> <li>• bien comprendre des textes très simples</li> <li>• comprendre le sens général de textes portant sur des sujets liés au travail, qui lui sont familiers</li> <li>• exécuter des fonctions simples et habituelles (p. ex. comprendre des instructions pour la photocopie, commander des fournitures de bureau, lire l'ordre du jour d'une réunion)</li> </ul>
---------------	---

## Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

### Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour des postes qui exigent la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir le sens général de la plupart des textes;
- en dégager des éléments d'information précis; et
- distinguer les idées principales et secondaires.

Une personne à ce niveau éprouvera de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché.

### Exemples

<b>Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• des documents de référence</li> <li>• des rapports</li> <li>• des articles</li> <li>• des avis</li> </ul>
<b>Pour :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• repérer des renseignements précis requis pour le travail</li> <li>• comprendre l'idée générale du contenu</li> <li>• s'assurer que le contenu est factuel et exact lorsque d'autres ont rédigé le texte</li> </ul>

## Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

### Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence pour la compréhension de l'écrit en langue seconde requis pour les postes qui exigent la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; et
- bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.

Une personne à ce niveau pourrait éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes.

#### Exemples

<p><b>Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• des énoncés de politique</li> <li>• des rapports de recherche</li> <li>• des rapports techniques</li> <li>• des livres</li> <li>• des contrats ou des spécifications complexes</li> <li>• des textes de loi ou des règlements</li> </ul>
<p><b>Pour :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'assurer qu'ils sont exacts et complets</li> <li>• en extraire les détails permettant de décider de l'interprétation et des suites à donner</li> <li>• s'assurer de l'exactitude du sens et du ton lorsque d'autres ont rédigé le texte</li> <li>• saisir le contenu en profondeur</li> <li>• en évaluer les répercussions</li> <li>• formuler des commentaires</li> <li>• faire des recommandations</li> </ul>

### Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A

#### Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction d'éléments d'information simples dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.

Une personne à ce niveau commettra inévitablement des erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe. Ces erreurs sont acceptables dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message.

#### Exemples

<p><b>Une personne à ce niveau peut écrire :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• des mots isolés</li> <li>• des expressions simples</li> <li>• de simples messages</li> <li>• des listes (p. ex. points, noms, activités)</li> <li>• des titres ou en-têtes</li> <li>• de courtes notes</li> </ul>
--	--

<b>Pour :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• remplir un formulaire ou un rapport lié à son travail</li> <li>• noter des messages simples en style télégraphique</li> <li>• préparer un index ou une table des matières</li> <li>• demander et transmettre des informations simples</li> <li>• suivre des modèles dans des situations familières</li> </ul>
---------------	--

## Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

### Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction :

- maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.

Une personne à ce niveau communiquera les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

### Exemples

<b>Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de brefs messages courants</li> <li>• de courts textes</li> <li>• de brèves descriptions</li> <li>• de brefs commentaires</li> <li>• de la correspondance ou des directives simples et factuelles</li> </ul>
<b>Pour :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adapter des modèles en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu</li> <li>• demander ou donner des renseignements, des explications ou des directives</li> <li>• expliquer certains points ou demander que des mesures soient prises</li> <li>• formuler des observations</li> <li>• présenter des conclusions</li> <li>• résumer un texte ou une réunion dans un style télégraphique</li> </ul>

## Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

### Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence en expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction des explications ou des descriptions dans des diverses situations informelles et formelles reliées au travail.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

L'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe sont généralement appropriés et exigent peu de corrections. À ce niveau, la personne peut également apporter des modifications ou des corrections à des textes pour améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision.

### Exemples

<p><b>Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de la correspondance</li> <li>• des notes d'information</li> <li>• des notes de service</li> <li>• des rapports</li> <li>• des recommandations</li> <li>• des documents de recherche</li> <li>• des synthèses globales</li> <li>• des exposés détaillés</li> </ul>
<p><b>Pour :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demander ou énoncer des faits et des raisons de façon détaillée</li> <li>• fournir des renseignements ou des commentaires sur des questions litigieuses</li> </ul>

## Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau A

### Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes reliées au travail.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- poser des questions et répondre à des questions simples;
- donner des instructions simples;
- donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail.

À ce niveau, la personne commet plusieurs erreurs et présente des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit. Ces lacunes peuvent avoir une incidence sur la clarté du message. La personne peut éprouver certaines difficultés à comprendre une conversation qui se déroule à une vitesse normale et son interlocuteur pourrait avoir à répéter.

### Exemples

**Une personne à ce niveau peut exercer les activités suivantes :**

- poser des questions et répondre à des questions simples au sujet de noms, d'adresses, de dates, d'heures ou de chiffres
- formuler des demandes à ses collègues ou à d'autres employés et répondre à des demandes portant sur des questions simples, non compliquées

- donner et suivre des directives simples
- donner des réponses ou des informations courtes, répétitives
- échanger des politesses (p. ex. merci, de rien, bonne journée)

## **Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau B**

### **Description de la norme**

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compétence orale pour les postes où il faut utiliser la langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- prendre part à une conversation sur des sujets concrets;
- décrire les mesures prises;
- donner des instructions précises aux employés;
- donner des descriptions et des explications factuelles.

Bien qu'il puisse y avoir des erreurs et lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la communication ne s'en trouve pas sérieusement entravée.

À ce niveau, une personne pourrait avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses.

On ne doit pas s'attendre à ce qu'elle puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles.

### **Exemples**

#### **Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi :**

- donner et suivre des instructions et des explications claires sur la façon dont le travail doit être fait, l'information dont on a besoin, les étapes à suivre ou les options possibles
- décrire les démarches entreprises ou les événements qui sont arrivés en citant les faits
- répondre à des demandes de renseignements courantes de la part des autres employés ou du public, que ce soit par téléphone ou face à face (p. ex. sur des points tels que les services, les publications ou les mesures de dotation)
- prendre part à des réunions ministérielles ou interministérielles portant sur des questions factuelles, concrètes et non habituelles, et des réunions ou des séances de travail informelles
- présenter des exposés sur des sujets concrets et répondre à des questions de suivi factuelles
- répondre au téléphone, comprendre des demandes de renseignements simples, réacheminer les appels s'il y a lieu et/ou expliquer à d'autres comment remplir un formulaire.

## **Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau C**

### **Description de la norme**

Le niveau C est le niveau requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates là où il faut l'expression des idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou il faut aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- appuyer une opinion; et
- discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.

À ce niveau, la personne ne pourra pas s'exprimer avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication.

### **Exemples**

**Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi :**

- donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites
- donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter
- expliquer des politiques, procédures, règlements, programmes et services liés à un domaine de travail et en discuter
- faire face à des situations qui exigent de persuader ou négocier, de présenter des arguments complexes et/ou d'échanger rapidement des idées dans les deux langues officielles
- présenter des exposés sur des sujets complexes et répondre à des questions de suivi, et/ou mener des séances de formation
- donner des conseils aux employés ou aux clients concernant des questions délicates ou complexes
- faire partie du comité de sélection, du comité d'entrevue ou d'équipes d'évaluation dans le cadre normal de ses fonctions

## ANNEXE « A » - APPENDICE 2

### ABRÉVIATIONS et ACRONYMES

**CEWP - Interface Canada**

Communicative English at Work Program – Niveaux A et B

**CEWP - Interaction Canada**

Communicative English at Work Program – Niveau C

**CFP**

Commission de la fonction publique

**L'École**

L'École de la fonction publique du Canada

**EDT**

Énoncé des travaux

**ELS**

Évaluation de la langue seconde

**Normes de qualification des LO**

Normes de qualification relatives aux langues officielles

**OC**

Offre à commandes

**OF**

Objectif de formation

**OMAQ**

Outil de mesure de l'assurance de la qualité

**PBFT**

Programme de base de français au travail

**PFL<sub>2</sub> A, B et C**

Programme de français langue seconde, Niveaux A, B et C

**RT**

Responsable technique

**SHGA**

Système harmonisé de gestion de l'apprentissage

**TO**

Training objective

**TPSGC**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

**UD**

Utilisateur désigné

**VDA**

Vérification des acquis

## **ANNEXE « A » - APPENDICE 3**

### **GLOSSAIRE**

Advenant une divergence de définitions entre l'Annexe A – Énoncé des travaux et le présent glossaire, les définitions de l'Énoncé des travaux seront considérées comme exactes.

#### **CEWP A et B - Interface Canada**

Programme d'approche communicative axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été élaboré par l'École et est utilisé pour l'enseignement de l'anglais langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B).

#### **CEWP C - Interaction Canada**

Programme d'approche communicative axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été élaboré par l'École et est utilisé pour l'enseignement de l'anglais langue seconde au niveau avancé (niveau C).

#### **Étape**

Les programmes de formation linguistique de l'École sont divisés en 4 étapes pour les niveaux A et B et 2 étapes pour le niveau C.

#### **Évaluation de langue seconde (ELS)**

Tests qui relèvent de la Commission de la fonction publique (CFP) et qui sont administrés à la fin de la formation en français ou en anglais langue seconde afin d'évaluer les niveaux de compétence linguistique (niveaux A, B ou C), pour les habiletés de lecture, d'écriture et d'interaction orale. Ces tests sont administrés à la demande du Canada uniquement.

#### **Formation à temps partiel**

Formation offerte à raison de 3 ou de 6 heures par semaine.

#### **Jours fériés au gouvernement fédéral**

Jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral :

- Le 1<sup>er</sup> janvier,
- le Vendredi Saint,
- le lundi de Pâques,
- la Fête de Victoria,
- le 24 juin (seulement pour les services offerts dans la province de Québec),
- le 1<sup>er</sup> juillet,
- le congé civique provincial (le 1<sup>er</sup> lundi d'août en Ontario),
- la Fête du travail (le 1<sup>er</sup> lundi de septembre),
- l'Action de grâce (le 2<sup>e</sup> lundi d'octobre),
- le Jour du Souvenir (le 11 novembre),
- le 25 et le 26 décembre.

La Fête de la famille (troisième lundi de février) est un jour férié provincial propre à l'Ontario qui n'est pas reconnu comme jour férié par le gouvernement fédéral du Canada.

#### **Matériel didactique**

Les programmes de formation de l'École contiennent des instructions concernant la structure, le contenu, les objectifs de formation, de prestation et les autres exigences des programmes. Ces instructions sont comprises dans les « documents didactiques » de chaque programme.

#### **MonDossier**

Système harmonisé de gestion de l'apprentissage de l'École. Cette plateforme informatique sécurisée donne entre autres accès aux programmes de formation linguistique en ligne.

### **Niveaux d'apprentissage**

Au temps partiel, les programmes de formation sont divisés en trois niveaux : débutant, intermédiaire et avancé. Le niveau d'apprentissage sera déterminé à l'aide d'une évaluation ou auto-évaluation du candidat.

### **Normes de qualification relatives aux langues officielles (LO)**

Normes de qualification relatives aux langues officielles (voir Normes de qualification relatives aux langues officielles ci-dessous). Voir l'appendice 1 de la présente annexe.

### **Objectifs de formation (OF)**

Objectifs d'apprentissage que les apprenants doivent atteindre pendant le programme de formation de l'École. Les objectifs font partie des programmes de formation de l'École et sont définis dans les documents didactiques.

### **Programme de base de français au travail (PBFT) de l'École**

Ancien programme élaboré par le Centre de formation linguistique en vue d'amener les apprenants à atteindre les niveaux A, B et C et qui met l'accent sur la communication lors de l'exécution des tâches quotidiennes. Ce programme a été remplacé par le Programme de français langue seconde, PFL<sub>2</sub> A et B, et par le Programme de français langue seconde, PFL<sub>2</sub> C.

### **Programme de français langue seconde, Niveaux A, B (PFL<sub>2</sub> – A et B)**

Programme de formation de l'École.

Programme d'approche communicative axé sur le français en milieu de travail. Ce programme est utilisé pour l'enseignement du français langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B).

### **Programme de français langue seconde, Niveau C (PFL<sub>2</sub>– C)**

Programme de formation de l'École.

Programme d'approche communicative axé sur le français en milieu de travail. Ce programme est utilisé pour l'enseignement du français langue seconde au niveau avancé (niveau C).

### **Session**

La formation de groupe est livrée sous forme de sessions.

Au temps partiel, il y a quatre (4) sessions de 12 semaines par année.

## **ANNEXE A – APPENDICE 4**

### **OBJECTIFS DES PROGRAMMES DE FORMATION DE L'ÉCOLE**

#### **1. PFL2 – A et B**

À la fin de chaque étape du PFL<sub>2</sub> – A et B, il y a une session de consolidation de l'étape.

#### **Objectifs de formation du PFL<sub>2</sub> – A et B**

##### **ÉTAPE 1**

- OF 1 – S'identifier et identifier des personnes
- OF 2 – Identifier des objets ou des documents
- OF 3 – Exprimer des relations d'appartenance
- OF 4 – Exprimer des relations de possession
- OF 5 – Indiquer où est une personne, un objet/document, un lieu
- OF 6 – Indiquer des données chiffrées
- OF 7 – Orienter quelqu'un dans l'espace
- OF 8 – Situer un événement dans le temps
- OF 9 – Situer un événement dans le temps : passé, présent, futur
- OF 10 – Assigner des tâches
- OF 11 – Préciser comment accomplir une tâche
- OF 12 – Indiquer la répartition et une quantité non numérique

##### **ÉTAPE 2**

- OF 13 – Fournir de l'information sur un événement ou une habitude passés
- OF 14 – S'informer ou informer d'un événement
- OF 15 – S'informer ou informer d'une requête ou de l'obtention de quelque chose
- OF 16 – Faire une offre et réagir à une offre
- OF 17 – S'informer ou informer de la présence ou de la disponibilité de personnes ou de choses
- OF 18 – Exprimer une volonté, un souhait, des goûts, des préférences
- OF 19 – Évaluer des choses
- OF 20 – Évaluer des personnes
- OF 21 – (Se) renseigner sur l'application de normes et de règlements
- OF 22 – Préciser les modalités d'exécution (temps) d'un travail

##### **ÉTAPE 3**

- OF 23 – Préciser les conditions de réalisation d'un projet
- OF 24 – Situer des événements par rapport à d'autres
- OF 25 – Indiquer les étapes d'un processus
- OF 26 – Décrire des déplacements
- OF 27 – Décrire une tâche (opérations physiques)
- OF 28 – Préciser l'importance d'une directive
- OF 29 – Apprécier les capacités ou les compétences de quelqu'un
- OF 30 – Permettre ou interdire quelque chose

- OF 31 – Exprimer la volonté, le souhait  
OF 32 – Formuler des conditions

#### ÉTAPE 4

- OF 33 – Exprimer un choix  
OF 34 – Proposer des solutions à un problème  
OF 35 – Faire des prévisions  
OF 36 – Demander ou donner de l'information sur un projet  
OF 37 – Décrire la démarche suivie dans la réalisation d'un projet  
OF 38 – Exposer le pourquoi et les effets d'une action, d'un événement, d'une situation  
OF 39 – Évaluer un changement proposé  
OF 40 – Persuader quelqu'un de quelque chose

### 2. PFL<sub>2</sub> – C

#### Composantes du programme

#### ÉTAPE 5

- Session préparatoire 1  
Session préparatoire 2  
Module 1  
Module 2

#### ÉTAPE 6

- Module 3  
Module 4

### 3. CEWP niveau A et B

Objectifs d'apprentissage du CEWP	
Book	INTERFACE (program A - B): TRAINING OBJECTIVE
STEP 1	
1	TO 1 - talk about one self
	TO 2 - talk about occupations and professions
	TO 3 - say what things are
	TO 4 - express possession
	TO 5 - alphabet and spelling

	TO 6 - use social expressions
	TO 7 - say what/where things are (to be, stative verb use)
	TO 8 - phone someone (give/get numbers, answer calls, request)
	TO 9 - get to know someone (give and get personal information)
	TO 10 - give and get addresses (numbers)
	TO 11 - talk about family / introduce people
	TO 12 - tell the time
	TO 13 - ask about people (who, where, stative questions)
	TO 14 - ask someone to do something (polite requests)
2	TO 15 - describe your job (stative verbs, routines)
	TO 16 - ask / say which one (demonstratives)
	TO 17 - say / ask what one is doing (present action)
	TO 18 - talk about leisure activities (present, simple vs. progressive)
	TO 19 - give / get info on past activities (past, time adverbials)
	TO 20 - dates (prepositions, day, month, year)
	TO 21 - talk about who it belongs to (possessive pronouns, ownership)
	TO 22 - ask for things (availability, quantity, there is/are)
	TO 23 - future plans (present simple for future, time adverbials)
	TO 24 - talking about the weather (adjectives, intensifiers)
	TO 25 - giving locations (prepositions of place)
	TO 26 - small talk (review mixed tenses, weather, plans)
3	TO 27 - directing phone calls
	TO 28 - asking about language (pronunciation, spelling, meaning clarification)
	TO 29 - describing people (giving /getting physical info; descriptive adjectives)
	TO 30 - habits and routines (simple present; adverbs of frequency)
	TO 31 - giving / getting personal data

	TO 32 - temporary situations (time adverbials, contrast present vs. continuous aspect)
	TO 33 - giving directions (adverbs of movement, direction)
	TO 34 - giving / getting info on past actions and events
	TO 35 - ability (modal auxiliaries: can, could; adverbs manner)
	TO 36 - making appointments
<b>STEP 2</b>	
4	TO 37 - giving assurance (will; time adverbials; (in)direct objects)
	TO 38 - describing things
	TO 39 - asking / granting permission (modal use: can, could, may, have to)
	TO 40 - making comparisons (comparative; superlatives; intensifiers)
	TO 41 - alphabet and spelling / social formulation
	TO 42 - telling what happened (contrast past aspects)
	TO 43 - leaving and taking a message (modals: can, could, would)
	TO 44 - talking about intentions (intro: conditional sentences)
5	TO 45 - polite requests (can, could, will, would, mind+)
	TO 46 - asking about cost and quantity (much, many, a few...)
	TO 47 - arriving for an appointment
	TO 48 - ongoing situations (into: present perfect)
	TO 49 - showing how, giving instructions (adverbs for sequence)
	TO 50 - health (modal: should, ought to)
	TO 51 - Review social expression, introductions
	TO 52 - talking about the recent past (contrast past, present perfect, time expressions)
1 - 5	<b>CONSOLIDATION Level A objectives (Review)</b>
<b>STEP 3</b>	
6	TO 53 - explaining how to get somewhere
	TO 54 - making inquiries (info, yes/no, indirect)

	TO 55 - offering help
	TO 56 -remembering the past (discontinued habit; modals)
	TO 57 - speculating (modals + be)
	TO 58 - looking for people and things (indirect questions; modals)
	TO 59 - similarities and differences (both, neither, (n)or, intensifiers)
	TO 60 - arranging to meet with someone (modal auxiliaries)
7	TO 61 - hypothetical situations (conditional: probable, improbable)
	TO 62 - satisfaction and dissatisfaction (like, enjoy, hate, can't stand..)
	TO 63 - referring (mixed modals)
	TO 64 - past experience (present perfect, simple past, used to, time adverbials)
	TO 65 - getting together (inviting; modals, social expressions)
	TO 66 - opinions and reactions (agreement; so/too; (n)either)
	TO 67 - skills and know-how (gerunds for activity, good at)
	TO 68 - relaying a message (reported speech)

STEP 4	
8	TO 69 - making suggestions (should, could, instead)
	TO 70 - interests and preferences (gerunds)
	TO 71- offering encouragement (indecision, concerns; worries)
	TO 72 - giving positive/negative feedback (modal perfect)
	TO 73 - expressing wishes (conditionals, wish, hope)
	TO 74 - making / handling complaints; expressing frustration
	TO 75 - expressing regrets (modal perfect expressions)
	TO 76 - completing tasks (gerunds, adverbials of degree)

#### 4. CEWP niveau C

#### INTERACTION (program A – B, C)

#### STEP 5

Review Phase  
Phase 1

Phase 2  
Phase 3

## **STEP 6**

## APPENDICE 5 RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

L'offrant est avisé que le RT utilise le même outil sur une base périodique pour évaluer l'enseignement. Dans le cas d'une discordance entre les résultats du RT et du conseiller pédagogique, le RT, à sa discrétion, a le droit d'exiger une rencontre avec le conseiller pédagogique afin de clarifier ces différences. Le conseiller pédagogique devra suivre les instructions données par le RT lors de cette rencontre.

Date :

Évaluation faite par

Nom :

Titre :

Offrant :

Ressource enseignante :

Groupe N°

Programme : court / long / consolidation pré-ELS

Modalité de formation (cocher la case appropriée) :

	Groupe	Individuel
Temps plein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temps partiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Activité(s) observée(s) :

☐ PFL 2 – A et B

OF :

Activité :

Capsule (spécifier) :

☐ PFL 2 – C

Session préparatoire :

ou Module :

Activité :

☐ Autre (spécifier)

Premièrement, cocher les cases correspondant aux critères qui présentent des points à améliorer.

Indiquer ensuite la cote qui correspond à la performance de la ressource enseignante :

**3** – répond à 80 % et plus des exigences

**2\*** – répond de 60 % à 79 % des exigences

**1\*\*** – répond à 59 % et moins des exigences

\* Indiquer et commenter le ou les points à améliorer

\*\* Indiquer les mesures à prendre par le conseiller pédagogique et la ressource enseignante pour répondre aux critères ci-après.

### 1. Les objectifs des activités à l'horaire sont présentés clairement.

La ressource enseignante :

a) établit les liens entre les activités et les objectifs de formation <input type="checkbox"/>
---

b) s'assure que les apprenants comprennent les objectifs de formation <input type="checkbox"/>
--

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## **2. Les consignes sont claires.**

La ressource enseignante :

a) explique les consignes et donne des exemples dans la langue seconde de l'apprenant <input type="checkbox"/>
--

b) vérifie et confirme la compréhension des apprenants <input type="checkbox"/>
---

c) apporte des précisions supplémentaires (au besoin) <input type="checkbox"/>
--

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## **3. L'exploitation des activités est diversifiée et répond aux besoins des apprenants.**

La ressource enseignante :

a) varie sa façon de présenter les activités en respectant l'objectif de formation <input type="checkbox"/>
---

b) fait le lien entre le vécu des apprenants et les objectifs des activités à l'horaire <input type="checkbox"/>
--

c) adapte les activités aux différents styles d'apprentissage des apprenants, à leurs besoins et à leurs intérêts <input type="checkbox"/>
--

d) donne des explications claires, précises et variées <input type="checkbox"/>
---

e) a recours à l'écrit de façon dosée en fonction de l'objectif de l'activité <input type="checkbox"/>
--

f) adapte aux besoins des apprenants le temps alloué aux activités <input type="checkbox"/>
---

g) utilise des documents authentiques <input type="checkbox"/>
--

h) exploite les activités de sorte à maximiser le temps de parole des apprenants <input type="checkbox"/>
---

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## **4. La correction est bien dosée et respecte les principes andragogiques du traitement de l'erreur.**

La ressource enseignante :

a) varie la correction en fonction de l'objectif de l'activité en lien avec la capsule à l'étude	<input type="checkbox"/>
b) dose la correction en fonction des besoins de l'apprenant et de l'objectif de formation à l'étude	<input type="checkbox"/>
c) limite ses interventions lors des activités de communication et corrige les erreurs qui nuisent à la clarté du message	<input type="checkbox"/>
d) a recours à l'écrit lorsque le besoin s'en fait sentir	<input type="checkbox"/>
e) fait un retour sur les difficultés rencontrées pendant l'activité avant de passer à l'activité suivante	<input type="checkbox"/>
f) fait du renforcement positif	<input type="checkbox"/>

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## **5. La ressource enseignante encourage la participation des apprenants dans la classe.**

La ressource enseignante :

a) sollicite la participation de tous les apprenants	<input type="checkbox"/>
b) encourage les interactions spontanées et fait des liens avec les points à l'étude	<input type="checkbox"/>
c) encourage les apprenants à utiliser la langue seconde en classe	<input type="checkbox"/>
d) répartit le temps de parole de façon équitable entre les apprenants	<input type="checkbox"/>
e) laisse la place aux apprenants pour s'exprimer le plus souvent possible	<input type="checkbox"/>
f) responsabilise les apprenants face à leur apprentissage en leur déléguant certaines tâches d'animation	<input type="checkbox"/>

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

## **6.1. Dans le PFL 2 – A et B, la ressource enseignante tient compte de la nature des capsules à l'étude (exploration, fonctions, etc.)**

a) La durée de la capsule à l'étude correspond à celle prévue au programme	<input type="checkbox"/>
b) La ressource enseignante respecte l'approche recommandée pour la capsule à l'étude	<input type="checkbox"/>
c) La ressource enseignante présente la capsule au moment indiqué au programme	<input type="checkbox"/>
d) Les activités retenues correspondent aux besoins des apprenants	<input type="checkbox"/>
e) La ressource enseignante utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne.	<input type="checkbox"/>

e) La ressource enseignante utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne. ☐

f) L'objectif de l'activité est atteint. ☐

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

**6.2. Dans le PFL 2 – C, la ressource enseignante tient compte de la nature des activités prévues au programme.**

La ressource enseignante :

a) présente le déroulement des activités prévues en respectant les pratiques pédagogiques recommandées au programme ☐

b) explique clairement les consignes pour les activités à réaliser et confirme la compréhension de celles-ci par les apprenants ☐

c) donne une rétroaction ciblée aux apprenants ☐

d) utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne ☐

e) s'assure que les apprenants participent aux discussions et réemploient les éléments vus ☐

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

**7. La ressource enseignante crée une dynamique propice à l'apprentissage dans le groupe.**

La ressource enseignante

a) démontre une attitude positive envers le programme enseigné ☐

b) stimule l'intérêt des apprenants dans sa manière d'aborder les activités ☐

c) choisit des activités pertinentes et variées ☐

d) tient compte des situations qui se présentent dans la classe (fatigue, demandes imprévues, commentaires) et ajuste en conséquence les activités planifiées ☐

e) permet aux apprenants d'expérimenter et de développer leurs propres stratégies ☐

f) a recours à la première langue officielle des apprenants au besoin ☐

**Cote : 1 / 2 / 3**

**Commentaires / Points à améliorer**

**8. Observations et commentaires sur le groupe**

Les apprenants :

a) progressent et se situent sensiblement au même niveau <input type="checkbox"/>
b) prennent la parole spontanément <input type="checkbox"/>
c) posent des questions <input type="checkbox"/>
d) participent activement <input type="checkbox"/>
e) utilisent leur langue seconde dans la classe <input type="checkbox"/>
f) contribuent à créer une ambiance propice à l'apprentissage <input type="checkbox"/>

**Commentaires de l'évaluateur :**

## **APPENDICE 6**

### **CONTENU DES SESSIONS DE FORMATION MAISON**

(article 8.1, section II)

Contenu minimal que le conseiller pédagogique doit transmettre aux ressources enseignantes pour qu'elles puissent enseigner les programmes de l'École en attendant de suivre les sessions de familiarisation offertes par l'École.

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que la ressource enseignante soit en mesure d'utiliser ou de produire les éléments suivants :

1. Composantes du PFL<sub>2</sub> – A et B, du PFL<sub>2</sub> – C ou du CEWP : matériel de salle de classe et d'auto-apprentissage
2. Navigation dans les programmes de l'École en ligne (MonDossier)
3. Encadrement des apprenants et techniques d'enseignement : approche communicative et principes andragogiques
4. Exploitation des activités en salle de classe : capsules, objectifs, adaptation aux besoins des apprenants
5. Planification hebdomadaire
6. Plan de travail personnalisé
7. Rôles et responsabilités : apprenant, ressource enseignante, conseiller pédagogique, École de la fonction publique du Canada.
8. Rapports d'absence, de progrès / de fin de session / de recommandation

**APPENDICE 7**  
**RAPPORT DE FIN DE SESSION**

Nom de l'apprenant / Learner's Name :

École / School :

**Ministère / Department**

**Groupe / Group**

**Niveau / Level**

☐ débutant / beginner

☐ intermédiaire / intermediate

☐ avancé / advanced

**Ressource enseignante / Teacher**

**Conseiller pédagogique /  
Pedagogical Adviser**

**Évaluation globale / Global Assessment :**

Commentaires / Comments :

Date :