

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

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Cette demande d'offres à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.

This Request for Standing Offers includes provisions for security.

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

Title - Sujet FORMATION DE GROUPE À T. PLEIN/RCN	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-093429/C	Date 2012-10-31
Client Reference No. - N° de référence du client 20093429	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZF-505-25051
File No. - N° de dossier 505zf.EN578-093429	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bélair, Christine	Buyer Id - Id de l'acheteur 505zf
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-7018 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-093429/C

Amd. No. - N° de la modif.

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

**Voir le document ci-joint (document électronique)
pour le contenu de la demande d'offres à commandes (DOC)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes (DOC)
4. Lois applicables
5. Conférence des soumissionnaires

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres
Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
Pièce jointe 1 de la Partie 4, Procédures d'évaluation –
Champs de travail 1 et 2
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes (à l'exception des universités, collèges et écoles publiques)
2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Annulation et report de la formation avant le début de la formation
13. Annulation de la formation après le début de la formation
14. Compétences du personnel, principal et substitut
15. Installations de l'offrant
16. Mise de côté d'une offre à commandes et/ou résiliation d'une commande subséquente pour cause de manquement
17. Achats écologiques
18. Accès à la plate-forme informatique de SHGA de l'École (MonDossier)

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux

Section I – Besoins

Section II – Champs de travail

Section III – Livrables

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 des sessions de formation maison

Appendice 7 – Rapport de recommandation

Appendice 8 – Calendrier de fin de session

Appendice 9 – Territoires couverts par les Offres à commandes

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Rapport trimestriel

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (ii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations;
- (vi) Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et exigences financières; et
- (vii) Partie 7, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent
7A, Offre à commandes, et
7B, Clauses du contrat subséquent; et les annexes.

- Partie 1: Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 : Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 : Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4: Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 : Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 : Exigences financières: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
- Partie 7A : Contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- Partie 7B : Contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toutes autres annexes.

2. Sommaire

Le Canada désire émettre des offres à commandes principales et régionales (OCPR) pour ses besoins en formation linguistique dans la Région de la capitale nationale (RCN).

Les OCPR seront pour la prestation de formation de groupe en langue seconde, en français et en anglais, à temps plein, dans les locaux de l'offrant.

La formation sera fournie sur demande à des groupes (classes variant entre 3 et 6 apprenants selon le cas) par l'entremise d'une commande subséquente à l'offre à commande (Partie 7B).

Pour les besoins de cette demande d'offres à commandes, le travail requis est réparti en deux (2) champs de travail, comme suit :

# Champs de travail	Langue cible	Lieu	Format	Modalité
1	FRANÇAIS	Offrant	Temps plein	Groupe
2	ANGLAIS	Offrant	Temps plein	Groupe

2.1 Durée de l'offre à commandes

La période durant laquelle les commandes subséquentes à l'offre à commandes (OC) peuvent être passées sera de vingt-quatre (24) mois à compter de la date d'émission de l'OC. Le Canada se réserve le droit de prolonger la période des offres à commandes de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

2.2 Offres à commandes multiples :

Étant donné la nature des services, plusieurs offres à commandes pourront être émises pour l'ensemble des champs de travail dans la RCN énumérées au point 2 et 2.2.1. Le Canada ne s'engage pas à mettre en place une ou toutes les offres à commandes indiquées.

2.2.1 Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place et estimation des besoins:

L'inclusion de données volumétriques dans ce document sont fournies de bonne foi et ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Champs de travail		Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place	Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois.
1	Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant	6	440 apprenants
2	Formation de groupe en anglais à temps plein chez l'offrant	1	37 apprenants

Les offrants peuvent présenter une offre pour un ou les deux champs de travail.

2.2.2 Territoire prédéfini

Les installations de l'offrant doivent être situées à l'intérieur d'un territoire prédéfini conformément à l'article 10.0 – Lieu de prestation de la formation des apprenants de la Section I de l'annexe A – Énoncé des travaux. Toutefois, si l'offrant est en mesure de fournir, sans frais additionnels pour le Canada mais conformément à la base de paiement de l'Annexe B, des services de formation linguistique à l'extérieur de ce territoire tout en demeurant dans la RCN, l'offrant peut l'indiquer dans son offre.

Les installations offertes par l'offrant qui sont situées à l'extérieur du territoire prédéfini ne seront pas évaluées pour la sélection de l'offrant, conformément à la Partie 3 et 4 de la Demande d'offres à commandes (DOC).

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande, par écrit, au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisées-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours ouvrables

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrans devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrans.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

5. Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu au Centre Asticou au 241, boul. Cité-des-Jeunes, pièce 2519, Gatineau, QC, K1N 6Z2, le jeudi 22 novembre 2013. La conférence en français débutera à 9 h tandis que celle en anglais à 13 h. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions. Il est recommandé que les offrants qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la conférence.

S'il y a lieu, toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

1.1 Participation à la DOC

L'offrant peut présenter une offre pour un ou les deux champs de travail, cependant, il ne peut pas présenter une offre à titre individuel et une offre à titre de coentreprise pour un même champ de travail.

Si l'offrant choisit de présenter une offre pour les deux champs de travail, il devra indiquer clairement dans son offre pour quels champs de travail les informations fournies s'appliquent. Chaque champ de travail doit être considéré comme distinct et sera évalué de façon indépendante, sans égard à l'autre champ de travail pour lequel une offre a été présentée par l'offrant.

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur CD)

Section II : offre financière (2 copies papier).

Section III: attestations (1 copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Il est recommandé de remplir la déclaration suivante et de l'insérer à la première ou la deuxième page de l'offre technique en réponse à cette DOC.

CETTE OFFRE EST SOUMISE POUR LE OU LES CHAMPS DE TRAVAIL _____.

Dans leur offre technique, les offrants devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande d'offres et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les offres devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Cette DOC attribuera des offres à commandes basées sur une évaluation qui n'évaluera pas le personnel enseignant étant donné le haut niveau de roulement des ressources enseignantes dans le secteur privé. Toutefois, elle évaluera les conseillers pédagogiques que l'offrant proposera. Les curriculum vitae des individus proposés peuvent être soumis avec l'offre mais l'offre devra tout de même reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation tels que demandés au paragraphe précédent.

La Partie 4, procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur offre technique.

Section II : Offre financière

Il est recommandé de remplir la déclaration suivante et de l'insérer à la première ou la deuxième page de l'offre financière en réponse à cette DOC.

CETTE OFFRE EST SOUMISE POUR LE OU LES CHAMPS DE TRAVAIL _____.

1. Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 et de la Base de paiement détaillée de l'annexe B pour le ou les champ(s) de travail pour lesquels ils soumettent une offre. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
2. Les offrants doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu;
3. Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur offre financière :
 - (1) leur appellation légale;
 - (2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA); et
 - (3) le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par l'offrant à entrer en communication avec le Canada relativement à leur offre et à toute offre à commande subséquente pouvant découler de leur offre.

Paiement par carte de crédit et dépôt direct

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.
- c) ☐ le dépôt direct sera accepté pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.
- d) ☐ le dépôt direct ne sera pas accepté pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit ou dépôt direct.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ou dépôt direct des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

1. Offre de taux horaire ferme tout compris

1.1 Les offrants doivent proposer des taux horaires fixes et tout compris par apprenant pour chacun des champs de travail pour le(s)quel(s) ils présentent une offre et l'inclure dans leur offre financière.

Les taux horaires fixes tout compris par apprenant devront comprendre, au minimum :

- 1) préparation et fourniture des produits livrables;
- 2) travail de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique;
- 3) temps consacré par la ressource enseignante et le conseiller pédagogique aux parties 1 et/ou 2 et/ou 3 des sessions de familiarisation;
- 4) installations de l'offrant si applicable;
- 5) frais de déplacement engagés par les ressources de l'offrant pour effectuer les travaux ou se rendre aux sessions de familiarisation;
- 6) temps de préparation des cours par la ressource enseignante;
- 7) frais d'impression jusqu'à un maximum de 50 pages par mois par apprenants;
- 8) acquisition du matériel didactique (programme d'enseignement de l'École – PLF₂ et CEWP);
- 9) mise en cours (création) des cours de groupes pour les champs de travail – formation de groupe); et
- 10) pause-café de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique.

1.2 Les offrants doivent offrir leurs taux horaires fixes tout compris par apprenant pour la période initiale et chacune des périodes de prolongation de l'offre à commandes.

1.3 Les données volumétriques comprises dans les barèmes de prix 1 et 2 ci-dessous sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix calculé de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

1.4 Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant et dans la perspective de répondre aux conditions de toute offre à commandes subséquente, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés relativement :

- (1) aux travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN), la région de la capitale nationale étant définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>;
- (2) à tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- (3) à la réinstallation des ressources.

Ces frais ne peuvent pas être imputés ni directement ni séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

2. Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix calculé d'une offre sera déterminé conformément au(x) barème(s) de prix détaillé(s) ci-dessous.

Pour les besoins de l'évaluation seulement, on utilisera les taux proposés par l'offrant (colonne C), le nombre d'heures estimées (colonne D) ainsi que l'estimation annuelle (colonne E) qui sont indiqués dans le tableau pertinent pour calculer le total multiplié pour chaque période (colonne F). Le total des trois (3) périodes (colonne F) correspondra au prix total de l'offre.

Ces chiffres estimés sont fournis pour les besoins de l'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie de la part du Canada quant à l'attribution d'une partie de travail.

Le nombre d'apprenants par groupe (colonne B) est fourni à titre d'information seulement et ne sera pas utilisé pour calculer le total multiplié (colonne F).

Barème - Champ de travail 1					
Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant					
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F (C x D x E)
Période	Nombre d'apprenants par groupe	Taux horaire fixe tout compris (\$) par apprenant	Estimations pour fins d'évaluation (basée sur une session d'une durée de 35 heures/semaine x 12 semaines)	Estimation annuelle (nombre d'étudiants)	Total multiplié (\$)
Période initiale (24 mois à compter de la date d'émission de l'offre à commandes)					
I. 24 mois de la période initiale	4 à 6	\$	420 heures	440	\$
Périodes de prolongation					
II. Année 1 de la période de prolongation	4 à 6	\$	420 heures	440	\$
III. Année 2 de la période de prolongation	4 à 6	\$	420 heures	440	\$
Total de la période initiale et des deux périodes de prolongation (I. + II. + III.) de la colonne F) - PRIX TOTAL ÉVALUÉ					\$

Barème - Champ de travail 2					
Formation de groupe à temps plein en anglais chez l'offrant					
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F (C x D x E)
Période	Nombre d'apprenants par groupe	Taux horaire fixe tout compris (\$) par apprenant	Estimations pour fins d'évaluation (basée sur une session d'une durée de 35 heures/semaine x 12 semaines)	Estimation annuelle (nombre d'étudiants)	Total multiplié (\$)
Période initiale (24 mois à compter de la date d'émission de l'offre à commandes)					
I. Période initiale de 24 mois	3 à 6	\$	420 heures	37	\$
Périodes de prolongation					

II. Année 1 de la période de prolongation	3 à 6	\$	420 heures	37	\$
III. Année 2 de la période de prolongation	3 à 6	\$	420 heures	37	\$
Total de la période initiale et des deux périodes de prolongation (I. + II. + III.) de la colonne F) - PRIX TOTAL ÉVALUÉ					\$

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

Les offres techniques seront classées et évaluées par rapport au(x) champ(s) de travail.

1.1.1 Critères techniques obligatoires et cotés

Pour les champs de travail 1 et 2 voir la pièce-jointe 1 de la partie 4.

1.1.2 Territoire prédéfini – Champs de travail chez l'offrant seulement

Si l'offrant a indiqué dans son offre qu'il est en mesure de fournir des services de formation linguistique dans ses locaux à l'extérieur du territoire prédéfini, il ne doit en aucun cas considérer ces salles de classe ou installations pour répondre aux critères techniques obligatoires et cotés puisqu'elles ne seront pas considérées dans l'évaluation technique de l'offre par le Canada.

1.2 Évaluation financière

En ce qui concerne les offres techniquement recevables, tel que défini à l'article 2 de la partie 4, les offres financières soumises en réponse à cette DOC seront évaluées selon le(s) champ(s) de travail pour le(s)quel(s) les offres ont été soumises.

1.2.1 Les estimations comprises dans le ou les barèmes de prix détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix calculé de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

1.2.2 Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection de l'offrant ou, selon le cas, des offrants seulement, le prix calculé d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

1.2.2 Évaluation financière par étapes

TPGSC effectuera une évaluation financière selon la méthode décrite ci-dessous à l'aide de taux horaires fixes tout compris proposés par l'offrant.

- (1) Pour les offres jugées techniquement recevables, les offres financières présentées en réponse à la présente DOC seront évaluées individuellement pour chaque champ de travail pour lequel les offres ont été soumises.
- (2) Les étapes suivantes seront suivies pour chaque champ de travail pour lequel l'offre a été soumise :

Étape 1 : Le taux horaire fixe et tout compris par apprenant mentionné pour la période initiale et les deux (2) périodes de prolongation de l'offre à commandes doivent être indiqués aux barèmes de prix appropriés pour chaque champ de travail concerné. On suivra la méthode de calcul indiquée dans le tableau pertinent.

Étape 2 : On calculera le prix total de chacune des offres pour chacun des champs de travail, conformément au tableau correspondant au champ de travail pour lequel une offre est soumise, du barème de prix de la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - prix évalué le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

Pour le champ de travail 1 – Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant :

3. Les offres recevables seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4; l'offre recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée étant classée au premier rang.
4. Le prix évalué par point d'une offre recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.
5. Les offres recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués par point; l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point étant classée au premier rang. Jusqu'à 6 offres recevables classées aux rangs les plus élevés par ordre croissant des prix évalués par point seront recommandées pour attribution d'une offre à commandes. Si deux offres recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, elles seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4; l'offre recevable ayant la note globale la plus élevée étant classée au rang le plus élevé.

Pour le champ de travail 2 – Formation de groupe à temps plein en anglais chez l'offrant :

3. Les offres recevables seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4; l'offre recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée étant classée au premier rang.
4. Le prix évalué par point d'une offre recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenu pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.
5. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes. Si deux offres recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, l'offre recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

Procédures d'évaluation – Champs de travail 1 et 2

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

Champ de travail 2 Formation de groupe à temps plein en anglais chez l'offrant

1.1.1 Critères techniques obligatoires (TO)

Les offres doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

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

1.1.1.1 Installations hors zone : Toutes les installations supplémentaires que l'offrant indique dans son offre comme disponibles (tel que décrit à l'article 2.2.2 de la Partie 1, l'article 1.1.2 de la Partie 4 de la Demande d'offres à commandes ainsi qu'à l'article 10.0 de la section I de l'Annexe A - Énoncé des travaux) pour répondre aux besoins des utilisateurs désignés, et, qui ne se situent pas dans le territoire géographique prédéfini du champ de travail pour lequel l'offre est soumise, ne seront considérées, ni évaluées par le Canada pour répondre à aucun des critères techniques obligatoires et cotés du champ de travail pour lequel l'offre est évaluée.

TO 1	Capacité de l'offrant
Pour répondre à ce critère, l'offrant doit fournir, au minimum, les informations suivantes :	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacité en volume de l'offrant (capacité totale de groupes que l'offrant propose de former concurremment pendant la période de l'OC, y compris les périodes de prolongation). Pour que son offre soit considérée recevable, un offrant doit avoir une capacité minimale de 10 groupes, maximale de 30 groupes. La capacité doit être un multiple de 5.2. Quantité de salles de classe offertes. Les quantités de salles de classe doivent correspondre à la capacité (volume) stipulée par l'offrant pour répondre au point 1 ci-dessus et satisfaire aux exigences décrites à l'article 6.0, Installations de l'offrant, dans la section II de l'annexe A - Énoncé des travaux. Par exemple, si l'offrant stipule une capacité de 20 groupes, la quantité de salles de classe doit aussi être égale à 20.3. Quantité d'installations offertes et leur emplacement, ainsi que la quantité de salles de classes par emplacement.	

TO 2	Conseillers pédagogiques de l'offrant
2.1	<p>Conseiller pédagogique principal et conseiller pédagogique substitut proposés.</p> <p>L'offrant doit proposer un (1) conseiller pédagogique principal et un (1) conseiller pédagogique substitut. Si en réponse au TO 1 l'offrant a la capacité de former concurremment plus de 10 groupes, il doit proposer un conseiller pédagogique principal supplémentaire pour chaque tranche de 10 groupes.</p> <p>Le conseiller pédagogique principal ne peut être proposé comme conseiller pédagogique substitut (et vice versa).</p> <p>Si l'offrant soumet une offre pour plus d'un champ de travail, un même conseiller pédagogique</p>

	<p>peut être proposé pour plus d'un champ de travail si les ratios suivants sont respectés.</p> $\begin{aligned} &\text{nombre de groupes à temps plein} \div 10 \\ &+ (\text{nombre d'individus à temps plein} \div 30) \\ &+ (\text{nombre de groupes à temps partiel} \div 50) \\ &+ (\text{nombre d'individus à temps partiel} \div 100) \\ &= 1 \text{ pour la charge maximale d'un conseiller pédagogique à temps plein} \end{aligned}$ <p>Par exemple, pour une capacité de 15 groupes, l'offrant doit proposer 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 ou de 25 groupes à temps partiel ou de 50 apprenants en formation individuelle à temps partiel.</p> <p>L'offrant doit proposer un conseiller pédagogique substitut pour chaque tranche de trois conseillers pédagogiques principaux.</p>
2.2	<p>Nom des conseillers pédagogiques proposés.</p> <p>L'offre doit faire état des noms du ou des conseillers pédagogiques principaux et du ou des conseillers pédagogiques substituts proposés.</p>
2.3	<p>Compétences et qualifications des conseillers pédagogiques proposés.</p> <p>2.3.1 Chacun des conseillers pédagogiques (principaux et substituts) proposés par l'offrant doit détenir, au minimum, l'une ou l'autre des qualifications suivantes.</p> <p>1. 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 :</p> <p>http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada</p> <p>ET</p> <p>l'une ou l'autre des compétences suivantes :</p> <p>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, en enseignement individuel ou de groupe. 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	<p>seconde, à des adultes, en groupe d'un minimum de trois (3) apprenants, en utilisant un ou plusieurs des programmes de formation suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le PBFT • le PFL₂ A, B ou C; ou • 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. <p>Comme preuve de scolarité, l'offrant doit présenter, pour chacun des conseillers pédagogiques proposés, 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 responsable technique et remis à l'offrant après que le processus d'évaluation des offres sera terminé. La preuve à soumettre doit correspondre aux qualifications applicables listées ci-dessus.</p> <p>OU</p> <p>2. Depuis janvier 2002, sept (7) ans d'expérience dans un des domaines suivants. Une (1) année d'expérience est l'équivalent d'au moins 1 200 heures, réparties sur une période de 12 mois consécutifs en utilisant un ou plusieurs des programmes de formation suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le PBFT • le PFL₂ A, B ou C; ou 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. <p>a) enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes, à temps plein et/ou à temps partiel</p> <p>b) encadrement d'au moins deux ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours de groupe et/ou individuels de français ou d'anglais langue seconde aux adultes, à temps plein et/ou à temps partiel,</p> <p>c) une combinaison des deux domaines ci-dessus.</p> <p>2.3.2 L'offrant doit fournir l'information suivante pour confirmer l'expérience de chacun des conseillers pédagogiques proposés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisation cliente; • nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour d'une personne contact qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre; • nombre d'heures d'expérience comme conseiller pédagogique ou comme ressource enseignante; • dates de début et de fin, c'est-à-dire « de mois/année à mois/année » pour chaque expérience démontrée; • nombre de ressources supervisées en tant que conseiller pédagogique ou nombre de groupes et d'apprenants dans chacun des groupes pour l'expérience démontrée en tant que ressource enseignante; • modalité de la formation (à temps plein ou à temps partiel); • langue enseignée; et • programme de formation utilisé par la ressource enseignante (pour l'expérience
--	---

	démontrée comme ressource enseignante).
	Si le responsable de l'offre à commandes détermine que l'offrant a omis d'inclure la preuve ou l'attestation tel que demandé ci-dessus, il accordera à l'offrant 24 heures pour en soumettre une.

TO 3	Plan de gestion des ressources humaines
	<p>L'offrant doit fournir un plan de gestion des ressources humaines détaillé pour les conseillers pédagogiques et les ressources enseignantes. Ce plan doit inclure au minimum les éléments suivants :</p> <p>a) Un plan d'embauche incluant au minimum les critères de sélection et le processus d'embauche.</p> <p>b) Un plan de développement professionnel du personnel incluant au minimum la procédure de formation actuelle de l'offrant afin d'assurer la formation et le développement professionnel des ressources enseignantes et des conseillers pédagogiques.</p> <p>c) Un plan d'encadrement des ressources enseignantes incluant au minimum le processus d'évaluation de l'enseignement, le processus de suivi à la formation des ressources enseignantes et le processus d'encadrement des ressources enseignantes par le conseiller pédagogique.</p> <p>Le plan de gestion des ressources humaines présenté par le soumissionnaire en réponse à cette demande d'offres à commandes sera en vigueur pour la durée du contrat.</p>

1.1.2. Critères techniques cotés (TC)

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Critères techniques cotés (TC)	Nombre de points minimum requis	Nombre de points maximum
TC 1 Expérience de l'offrant	0	145
TC 2 Conseillers pédagogiques de l'offrant		
TC 2.1 Conseiller pédagogique principal	0	40
TC 2.2 Conseiller pédagogique substitut	0	40
TC 3 Équipement informatique dans les installations de l'offrant	0	30
TC 4 Installations de l'offrant	0	45
NOTE GLOBALE (même s'il n'y a aucun nombre de points minimum requis pour chacun des critères techniques cotés (TC1 à TC4), l'offre devra obtenir un minimum de 80 points, au total, pour être jugée recevable.	80	300

TC 1 Expérience de l'offrant

Coentreprise: Si l'offre est présentée par une coentreprise, les membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à ce TC 1. Pour ce critère, l'offrant doit indiquer quel membre de la coentreprise répond à ce critère.

Maximum de 145 points. Minimum de 0 points.

N°	Critère technique coté	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération (Points)
TC 1.1	<p>Depuis janvier 2000, nombre d'années d'expérience de l'offrant dans la prestation de services de formation linguistique aux adultes en français ou en anglais langue seconde avec au moins un programme de formation linguistique.</p> <p>Pour fins d'évaluation seulement, une année d'expérience est l'équivalent d'au moins 1 200 heures réparties sur une période maximale de 12 mois consécutifs pour l'enseignement aux groupes et/ou aux apprenants.</p>	<p>L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante:</p> <p>a) le nombre d'années d'expérience en formation linguistique aux adultes;</p> <p>b) la date de début et de fin de la prestation des services de formation pour chacune des années, c'est-à-dire « de mois/année à mois/année »;</p> <p>c) le nombre d'heures d'enseignement pour chaque année identifiée en b);</p> <p>d) le ou les programmes de formation linguistique utilisés;</p> <p>e) la langue enseignée;</p> <p>f) une référence par année d'expérience jusqu'à un maximum de trois références, incluant le nom de l'organisation cliente, le nom d'une personne contact, numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre.</p>	<p>Pour le TC 1.1, les points seront attribués comme suit :</p> <p>TC 1.1 A) Nombre d'années d'expérience</p> <p>10 points par année d'expérience qui répond au TC 1.1 jusqu'à un maximum de 100 points</p> <p>TC 1.1 B) Programme(s) de formation linguistique utilisé(s)</p> <p>PFL₂ A et B et/ou PFL₂ C et/ou CEWP : 10 pts</p> <p>PBFT : 5 pts</p> <p>Un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue : 2 pts</p> <p>Tout autre programme d'enseignement de langue aux adultes: 1 point</p> <p>Pour le TC1.1 B), si l'offrant a démontré qu'il détient de l'expérience avec plus d'un programme de formation pour répondre au TC1.1, des points seront attribués pour le programme qui apporte le plus de points et non pour une combinaison de plusieurs programmes.</p> <p>Maximum 110 points</p>
TC 1.2	<p>Depuis janvier 2006, nombre d'années d'expérience de l'offrant dans la formation linguistique de groupe d'un minimum de trois (3) apprenants en anglais ou en français langue seconde à temps plein.</p> <p>Pour fins d'évaluation</p>	<p>L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante pour chaque année d'expérience démontrée:</p> <p>a) dates de début et de fin de la formation linguistique de groupe d'au moins trois apprenants à temps plein, c'est-à-dire « de mois/année à mois/année »;</p>	<p>Pour le TC 1.2, les points seront attribués comme suit :</p> <p>3 points par année d'expérience qui répond au critère TC 1.2, jusqu'à un maximum de 15 points</p> <p>Maximum de 15 points</p>

	seulement, 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 sur une période n'excédant pas 12 mois consécutifs.	b) le nombre d'heures d'enseignement par semaine pour chacune des années d'expérience mentionnées en a); c) nombre d'apprenants dans chacun des groupes; d) la langue enseignée; et e) le nom de l'organisation cliente et le nom d'une personne contact, numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre.	
--	---	---	--

TC 2 Conseillers pédagogiques de l'offrant.

Dans l'éventualité où l'offre de l'offrant n'identifie pas lequel des conseillers pédagogiques proposés devrait être évalué en tant que principal et substitut, le premier (dans la copie de l'offre conservée par le responsable de l'offre à commandes) sera évalué comme étant le principal et le deuxième (dans la copie de l'offre conservée par le responsable de l'offre à commandes) sera évalué comme étant le substitut.

Dans l'éventualité où plus d'un conseiller pédagogique principal et/ou substitut sont proposés et que l'offre de l'offrant n'identifie pas lesquels des conseillers pédagogiques proposés devraient être évalués en tant que principal et substitut, l'équipe chargée de l'évaluation peut tenir compte du ratio total de conseillers pédagogiques stipulé par l'offrant et ensuite désigner les conseillers pédagogiques énumérés dans l'offre en fonction du ratio précisé, tout en respectant l'exigence TO2, en indiquant d'abord les conseillers principaux et ensuite les conseillers substituts. Exemple : la capacité précisée de groupes est 30, et un total de 4 conseillers pédagogiques sont proposés dans l'offre sans qu'il soit mentionné s'ils sont des conseillers principaux ou substituts. L'équipe chargée de l'évaluation désignera les trois premiers conseillers comme étant des conseillers principaux et le dernier comme un conseiller substitut (l'ordre des conseillers pédagogiques correspondra à l'ordre indiqué dans la copie de l'offre détenue par le responsable de l'offre à commandes).

Les offres à commandes découlant de la présente DOC doivent respecter les désignations assignées pendant l'évaluation. Exemple : Si M. X et Mme. Y sont désignés par l'équipe chargée de l'évaluation comme étant un conseiller « principal » et « substitut » respectivement, l'offrant doit offrir les services de M. X en tant que conseiller « principal » et les services de Mme Y en tant que conseiller « substitut ».

2.1 Conseiller pédagogique principal

La quantité et le ou les noms du ou des conseillers pédagogiques principaux évalués devront correspondre au(x) nom(s) fourni(s) pour répondre au critère technique obligatoire 2 (TO 2). Aucun autre candidat ne sera pris en considération.

Si l'offrant a indiqué une capacité de plus de 10 groupes au TO1, chaque personne proposée sera évaluée individuellement par rapport à tous les TC 2.1

Les résultats des personnes proposées qui satisfont au TO2 seront additionnés puis divisés par le nombre de ces personnes en vue d'obtenir la cotation numérique moyenne de l'offre pour le TC 2.1.

Maximum 40 de points. Minimum de 0 points.

N°	Critère technique coté	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération (Points)
TC 2.1.1	<p>Le conseiller pédagogique proposé a les connaissances et de l'expérience manifeste, obtenue depuis janvier 2007, de la gestion de cours de formation linguistique à temps plein ou à temps partiel, de groupe ou individuelle, aux adultes en français et/ou en anglais langue seconde, en utilisant un ou plusieurs programmes de l'École* ou tout autre programme de formation linguistique en français et/ou en anglais langue seconde.</p> <p>Pour fins d'évaluation, un cours à temps plein est l'équivalent d'un minimum de 16 semaines consécutives et un minimum de 30 heures par semaine. Si une formation est d'une durée de 32 semaines consécutives ou plus, elle ne pourra pas être divisée et sera considérée comme un cours.</p> <p>Un cours à temps partiel est l'équivalent d'un minimum de 3 heures par semaine, maximum de 29 heures par semaine et un minimum de 12 semaines consécutives.</p> <p>Les cours à temps partiel pour l'hiver peuvent être jumelés avec ceux du printemps. Cela doit être identifié clairement dans l'offre.</p> <p>*L'École est l'École de la</p>	<p>L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante pour chacun des cours gérés par le conseiller pédagogique:</p> <p>a) la modalité, c'est-à-dire, cours de groupe incluant le nombre d'apprenants par groupe ou cours individuel, à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>b) la durée (le nombre de semaines) ainsi que le nombre d'heures par semaine;</p> <p>c) la date de début et de fin de cours c'est-à-dire « de mois/année à mois/année »;</p> <p>d) la langue enseignée;</p> <p>e) le nom du programme utilisé*; et</p> <p>f) une référence, incluant le nom de l'organisation cliente, le nom d'une personne contact, le numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre.</p> <p>* S'il s'agit d'un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue, l'offrant doit indiquer le nom de l'institution.</p>	<p>Pour le TC 2.1.1, les points (pts) seront attribués comme suit :</p> <p>2.1.1 A) Nombre de cours gérés qui répond au critère TC 2.1.1.</p> <p>3 points par cours de groupe à temps plein jusqu'à un maximum de 30 points.</p> <p>OU</p> <p>2 points par cours individuel à temps plein jusqu'à un maximum de 20 points</p> <p>OU</p> <p>1 à 3 cours à temps partiel : 1 point Plus 1 point pour chaque tranche de 3 cours à temps partiel * supplémentaires jusqu'à un maximum de 10 points.</p> <p>* Une tranche doit comprendre trois cours. Si le nombre de cours n'est pas un multiple de trois, l'excédent ne pourra être considéré. Par exemple, pour 10 cours à temps partiel l'offrant obtiendra 3 points.</p> <p>Les points seront attribués pour l'expérience dans l'un des trois champs de travail ci-dessus mais non pas une combinaison de plusieurs d'entre eux.</p> <p>TC 2.1.1 B) Programme(s) de formation linguistique utilisé(s)</p> <p>PFL₂ A et B et/ou PFL₂ C</p>

	fonction publique du Canada. Les programmes sont PBFT ou PFL2 A et B ou PFL2 C ou CEWP.		<p>et/ou CEWP :10 pts</p> <p>PBFT : 5 pts</p> <p>Un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue : 2 pts</p> <p>Tout autre programme d'enseignement de langue aux adultes: 1 point</p> <p>Pour le TC2.1.1 B), si l'offrant a démontré qu'il détient de l'expérience avec plus d'un programme de formation pour répondre au TC2.1.1, des points seront attribués pour le programme qui apporte le plus de points et non pour une combinaison de plusieurs programmes.</p> <p>Maximum 40 points</p>
--	---	--	---

OU,

Si le conseiller pédagogique proposé n'a pas l'expérience en gestion requise au TC 2.1.1 comme conseiller pédagogique, l'expérience suivante sera considérée et des points seront attribués comme suit :

TC 2.1.2	<p>Le conseiller pédagogique proposé est un professeur expérimenté ayant plus de 3 600 heures d'enseignement, depuis janvier 2002, de formation linguistique aux adultes de groupe d'au moins trois (3) apprenants à temps plein*, en français et/ou en anglais langue seconde, en utilisant un ou plusieurs programmes de l'École** ou tout autre programme de formation linguistique.</p> <p>* Un cours à temps plein est l'équivalent d'un minimum de 16 semaines consécutives et un minimum de 30 heures par semaine. Si une formation est d'une durée de 32 semaines consécutives ou plus, elle ne pourra pas être divisée et sera</p>	<p>L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante :</p> <p>a) le nombre d'heures d'enseignement accumulées par le conseiller pédagogique proposé depuis janvier 2002;</p> <p>b) le nombre de groupes formés par le professeur incluant le nombre d'apprenants par groupe;</p> <p>c) la durée de la formation enseignée (le nombre de semaines) ainsi que le nombre d'heures de formation par semaine pour chacun de ces cours;</p> <p>d) la langue enseignée;</p> <p>e) la date de début et de fin de l'enseignement pour chacun des groupes identifiés en b), c'est-à-dire « de</p>	<p>Pour le TC 2.1.2, les points (pts) seront attribués comme suit :</p> <p>TC 2.1.2 A) Nombre d'heures enseignées à des groupes à temps plein qui répondent au critère TC 2.1.2 :</p> <p>3 601 à 5 400 heures : 5 pts 5 401 à 7 200 heures : 10 pts 7 201 à 9 000 heures : 15 pts 9 001 heures ou plus : 20 pts</p> <p>TC 2.1.2 B) Programme(s) de formation linguistique utilisé(s)</p> <p>PFL2 A et B et/ou PFL2 C et/ou CEWP :10 pts</p> <p>PBFT : 5 pts</p> <p>Un programme utilisé par une institution postsecondaire</p>
-----------------	---	---	---



	considérée comme un cours. **L'École est l'École de la fonction publique du Canada. Les programmes sont PBFT ou PFL ₂ A et B ou PFL ₂ C ou CEWP.	mois/année à mois/année »; f) le nom du ou des programmes utilisés* pour chaque groupe identifié en b); g) une référence par groupe identifié en b), jusqu'à un maximum de trois références, incluant le nom de l'organisation cliente, le nom d'une personne contact, le numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre. * S'il s'agit d'un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue, l'offrant doit indiquer le nom de l'institution.	canadienne reconnue : 2 pts Tout autre programme d'enseignement de langue aux adultes: 1 point Pour le TC2.1.2 B), si l'offrant a démontré qu'il détient de l'expérience avec plus d'un programme de formation pour répondre au TC2.1.2, des points seront attribués pour le programme qui apporte le plus de points et non une combinaison de plusieurs programmes. Maximum de 30 points
OU, <i>Si le conseiller pédagogique proposé n'a pas l'éducation requise au TO 2.3, l'expérience suivante sera considérée et des points seront attribués comme suit :</i>			
TC 2.1.3	Le conseiller pédagogique proposé est un professeur expérimenté ayant plus de 7 ans d'expérience en enseignement et/ou en encadrement d'au moins deux (2) ressources enseignantes, en formation linguistique aux adultes, en français et/ou en anglais langue seconde, en utilisant un ou plusieurs programmes de l'École* ou tout autre programme de formation linguistique en français et/ou anglais langue seconde de travail. Pour fins d'évaluation seulement, une année d'expérience est l'équivalent d'au moins 1 200 heures réparties sur une période maximale de 12 mois consécutifs pour l'enseignement aux groupes et/ou aux	L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante: <u>Expérience démontrée en enseignement :</u> a) le nombre d'années d'expérience en formation linguistique aux adultes; b) le nombre d'heures d'enseignement pour chaque année identifiée en a); c) la date de début et de fin de la prestation des services de formation pour chacune des années, c'est-à-dire « de mois/année à mois/année »; d) la langue enseignée; e) les programmes de formation linguistique utilisés; f) une référence par année d'expérience jusqu'à un maximum de trois références, incluant le nom	Pour le TC 2.1.3, les points (pts) seront attribués comme suit : TC 2.1.3 A) Nombre d'années d'expérience qui répondent au critère TC 2.1.3 : 7 à 10 ans : 8 pts 10 à 15 ans : 13 pts plus de 15 ans : 18 pts TC 2.1.3 B) Programme(s) de formation linguistique utilisé(s) PFL2 A et B et/ou PFL2 C et/ou CEWP :10 pts PBFT : 5 pts Un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue : 2 pts Tout autre programme d'enseignement de langue

	<p>apprenants.</p> <p>*L'École est l'École de la fonction publique du Canada. Les programmes sont PBFT ou PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP.</p>	<p>de l'organisation cliente, le nom d'une personne contact, le numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre.</p> <p>ET/OU</p> <p><u>Expérience démontrée en encadrement de ressources enseignantes :</u></p> <p>a) le nombre d'années d'expérience en encadrement de ressources enseignantes;</p> <p>b) le nombre de ressources enseignantes encadrées pour chacune des périodes mentionnée en a);</p> <p>c) le nombre d'heures d'encadrement pour chaque année identifiée en a);</p> <p>d) la date de début et de fin de la prestation des services de formation pour chacune des années, c'est-à-dire « de mois/année à mois/année »;</p> <p>e) la langue enseignée;</p> <p>e) les programmes de formation linguistique utilisés;</p> <p>f) une référence par année d'expérience jusqu'à un maximum de trois références, incluant le nom de l'organisation cliente, le nom d'une personne contact, le numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre.</p>	<p>aux adultes: 1 point</p> <p>Pour le TC2.1.3 B), si l'offrant a démontré qu'il détient de l'expérience avec plus d'un programme de formation pour répondre au TC2.1.3, des points seront attribués pour le programme qui apporte le plus de points et non pour une combinaison de plusieurs programmes.</p> <p>Maximum de 28 points</p>
--	--	--	---

2.2 Conseiller pédagogique substitut

La quantité et le ou les noms des conseillers pédagogiques substituts évalués devront correspondre aux informations fournies (noms et quantité de conseillers pédagogiques substituts proposés) pour répondre au critère technique obligatoire 2 (TO 2). Aucun autre candidat ne sera pris en considération.

Chaque personne proposée sera évaluée individuellement par rapport à tous les TC 2.2

Les résultats des personnes proposées ayant satisfait au TO 2 seront additionnés puis divisés par le nombre de ces personnes en vue d'obtenir la cotation numérique moyenne de l'offre pour le TC 2.2.

Maximum de 40 points. Minimum de 0 points.

N°	Critère technique coté	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération (Points)
TC 2.2.1	<p>Le conseiller pédagogique proposé a les connaissances et de l'expérience manifeste, obtenue depuis janvier 2007, de la gestion de cours de formation linguistique à temps plein ou à temps partiel, de groupe ou individuelle, aux adultes en français et/ou en anglais langue seconde, en utilisant un ou plusieurs programmes de l'École* ou tout autre programme de formation linguistique en français et/ou en anglais langue seconde.</p> <p>Pour fins d'évaluation, un cours à temps plein est l'équivalent d'un minimum de 16 semaines consécutives et un minimum de 30 heures par semaine. Si une formation est d'une durée de 32 semaines consécutives ou plus, elle ne pourra pas être divisée et sera considérée comme un cours.</p> <p>Un cours à temps partiel est l'équivalent d'un minimum de 3 heures par semaine, maximum de 29 heures par semaine et un minimum de 12 semaines</p>	<p>L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante pour chacun des cours gérés par le conseiller pédagogique:</p> <p>a) la modalité, c'est-à-dire, cours de groupe incluant le nombre d'apprenants par groupe ou cours individuel, à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>b) la durée (le nombre de semaines) ainsi que le nombre d'heures par semaine;</p> <p>c) la date de début et de fin de cours c'est-à-dire « de mois/année à mois/année »;</p> <p>d) la langue enseignée;</p> <p>e) le nom du programme utilisé*; et</p> <p>f) une référence, incluant le nom de l'organisation cliente, le nom d'une personne contact, le numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre.</p>	<p>Pour le TC 2.2.1, les points (pts) seront attribués comme suit :</p> <p>2.2.1 A) Nombre de cours gérés qui répond au critère TC 2.2.1.</p> <p>3 points par cours de groupe à temps plein jusqu'à un maximum de 30 points.</p> <p>OU</p> <p>2 points par cours individuel à temps plein jusqu'à un maximum de 20 points</p> <p>OU</p> <p>1 à 3 cours à temps partiel : 1 point Plus 1 point pour chaque tranche de 3 cours à temps partiel * supplémentaires jusqu'à un maximum de 10 points.</p> <p>* Une tranche doit comprendre trois cours. Si le nombre de cours n'est pas un multiple de trois, l'excédent ne pourra être considéré. Par exemple, pour 10 cours à temps partiel l'offrant obtiendra 3 points.</p> <p>Les points seront attribués pour l'expérience dans l'un</p>

	<p>consécutives.</p> <p>Les cours à temps partiel pour l'hiver peuvent être jumelés avec ceux du printemps. Cela doit être identifié clairement dans l'offre.</p> <p>*L'École est l'École de la fonction publique du Canada. Les programmes sont PBFT ou PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP.</p>	<p>* S'il s'agit d'un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue, l'offrant doit indiquer le nom de l'institution.</p>	<p>des trois champs de travail ci-dessus mais non pas une combinaison de plusieurs d'entre eux.</p> <p>TC 2.2.1 B) Programme(s) de formation linguistique utilisé(s)</p> <p>PFL₂ A et B et/ou PFL₂ C et/ou CEWP :10 pts</p> <p>PBFT : 5 pts</p> <p>Un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue : 2 pts</p> <p>Tout autre programme d'enseignement de langue aux adultes: 1 point</p> <p>Pour le TC2.2.1 B), si l'offrant a démontré qu'il détient de l'expérience avec plus d'un programme de formation pour répondre au TC2.2.1, des points seront attribués pour le programme qui apporte le plus de points et non pour une combinaison de plusieurs programmes.</p> <p>Maximum 40 points</p>
<p>OU,</p> <p><i>Si le conseiller pédagogique proposé n'a pas l'expérience en gestion requise au TC 2.2.1 comme conseiller pédagogique, l'expérience suivante sera considérée et des points seront attribués comme suit :</i></p>			
TC 2.2.2	<p>Le conseiller pédagogique proposé est un professeur expérimenté ayant plus de 3 600 heures d'enseignement, depuis janvier 2002, de formation linguistique aux adultes de groupe d'au moins trois (3) apprenants à temps plein*, en français et/ou en anglais langue seconde, en utilisant un ou plusieurs programmes de l'École** ou tout autre programme de formation linguistique.</p> <p>* Un cours à temps plein</p>	<p>L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante :</p> <p>a) le nombre d'heures d'enseignement accumulées par le conseiller pédagogique proposé depuis janvier 2002;</p> <p>b) le nombre de groupes formés par le professeur incluant le nombre d'apprenants par groupe;</p> <p>c) la durée de la formation enseignée (le nombre de semaines) ainsi que le nombre d'heures de</p>	<p>Pour le TC 2.2.2, les points (pts) seront attribués comme suit :</p> <p>TC 2.2.2 A) Nombre d'heures enseignées à des groupes à temps plein qui répondent au critère TC 2.2.2 :</p> <p>3 601 à 5 400 heures : 5 pts 5 401 à 7 200 heures : 10 pts 7 201 à 9 000 heures : 15 pts 9 001 heures ou plus : 20 pts</p> <p>TC 2.2.2 B) Programme(s) de formation linguistique</p>

	<p>est l'équivalent d'un minimum de 16 semaines consécutives et un minimum de 30 heures par semaine. Si une formation est d'une durée de 32 semaines consécutives ou plus, elle ne pourra pas être divisée et sera considérée comme un cours.</p> <p>**L'École est l'École de la fonction publique du Canada. Les programmes sont PBFT ou PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP.</p>	<p>formation par semaine pour chacun de ces cours;</p> <p>d) la langue enseignée;</p> <p>e) la date de début et de fin de l'enseignement pour chacun des groupes identifiés en b), c'est-à-dire « de mois/année à mois/année »;</p> <p>f) le nom du ou des programmes utilisés* pour chaque groupe identifié en b);</p> <p>g) une référence par groupe identifié en b), jusqu'à un maximum de trois références, incluant le nom de l'organisation cliente, le nom d'une personne contact, le numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre.</p> <p>* S'il s'agit d'un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue, l'offrant doit indiquer le nom de l'institution.</p>	<p>utilisé(s)</p> <p>PFL2 A et B et/ou PFL2 C et/ou CEWP : 10 pts</p> <p>PBFT : 5 pts</p> <p>Un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue : 2 pts</p> <p>Tout autre programme d'enseignement de langue aux adultes: 1 point</p> <p>Pour le TC2.2.2 B), si l'offrant a démontré qu'il détient de l'expérience avec plus d'un programme de formation pour répondre au TC2.2.2, des points seront attribués pour le programme qui apporte le plus de points et non une combinaison de plusieurs programmes.</p> <p>Maximum de 30 points</p>
<p>OU,</p> <p><i>Si le conseiller pédagogique proposé n'a pas l'éducation requise au TO 2.3, l'expérience suivante sera considérée et des points seront attribués comme suit :</i></p>			
TC 2.2.3	<p>Le conseiller pédagogique proposé est un professeur expérimenté ayant plus de 7 ans d'expérience en enseignement et/ou en encadrement d'au moins deux (2) ressources enseignantes, en formation linguistique aux adultes, en français et/ou en anglais langue seconde, en utilisant un ou plusieurs programmes de l'École* ou tout autre programme de formation linguistique en français et/ou anglais langue seconde de travail.</p>	<p>L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante:</p> <p><u>Expérience démontrée en enseignement :</u></p> <p>a) le nombre d'années d'expérience en formation linguistique aux adultes;</p> <p>b) le nombre d'heures d'enseignement pour chaque année identifiée en a);</p> <p>c) la date de début et de fin de la prestation des services de formation pour chacune des années, c'est-à-dire « de mois/année à mois/année »;</p>	<p>Pour le TC 2.2.3, les points (pts) seront attribués comme suit :</p> <p>TC 2.2.3 A) Nombre d'années d'expérience qui répondent au critère TC 2.2.3 :</p> <p>7 à 10 ans : 8 pts 10 à 15 ans : 13 pts plus de 15 ans : 18 pts</p> <p>TC 2.1.3 B) Programme(s) de formation linguistique utilisé(s)</p> <p>PFL2 A et B et/ou PFL2 C et/ou CEWP : 10 pts</p>

	<p>Pour fins d'évaluation seulement, une année d'expérience est l'équivalent d'au moins 1 200 heures réparties sur une période maximale de 12 mois consécutifs pour l'enseignement aux groupes et/ou aux apprenants.</p> <p>*L'École est l'École de la fonction publique du Canada. Les programmes sont PBFT ou PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP.</p>	<p>d) la langue enseignée;</p> <p>e) les programmes de formation linguistique utilisés;</p> <p>f) une référence par année d'expérience jusqu'à un maximum de trois références, incluant le nom de l'organisation cliente, le nom d'une personne contact, le numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre.</p> <p>ET/OU</p> <p><u>Expérience démontrée en encadrement de ressources enseignantes :</u></p> <p>a) le nombre d'années d'expérience en encadrement de ressources enseignantes;</p> <p>b) le nombre de ressources enseignantes encadrées pour chacune des périodes mentionnée en a);</p> <p>c) le nombre d'heures d'encadrement pour chaque année identifiée en a);</p> <p>d) la date de début et de fin de la prestation des services de formation pour chacune des années, c'est-à-dire « de mois/année à mois/année »;</p> <p>e) la langue enseignée;</p> <p>e) les programmes de formation linguistique utilisés;</p> <p>f) une référence par année d'expérience jusqu'à un maximum de trois références, incluant le nom de l'organisation cliente, le nom d'une personne contact, le numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour qui</p>	<p>PBFT : 5 pts</p> <p>Un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue : 2 pts</p> <p>Tout autre programme d'enseignement de langue aux adultes: 1 point</p> <p>Pour le TC2.2.3 B), si l'offrant a démontré qu'il détient de l'expérience avec plus d'un programme de formation pour répondre au TC2.2.3, des points seront attribués pour le programme qui apporte le plus de points et non pour une combinaison de plusieurs programmes.</p> <p>Maximum de 28 points</p>
--	--	---	--

		sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre.	
--	--	--	--

TC 3 Équipement informatique dans les installations de l'offrant.

Pour les TC 3.2 et 3.3, si l'offrant a soumis plus d'une installation pour répondre au TO 1, chacune de ses installations pourra obtenir des points seulement si elle contient au minimum le nombre de salles de classe déterminé comme suit.

$80 \div \text{nombre des installations} = \text{pourcentage des salles de classe qui doivent se trouver dans une installation pour qu'elle soit considérée.}$

Si le pourcentage obtenu n'est pas un nombre entier, ce nombre sera arrondi au plus bas nombre entier (par exemple, pour un résultat de 33,76 % le pourcentage utilisé sera 33 %).

Si le nombre des salles de classe obtenu n'est pas un nombre entier, ce nombre sera arrondi au plus bas nombre entier (par exemple, pour un résultat de 2,6 l'installation devra contenir au minimum deux (2) salles de classe).

Par exemple, si un offrant a une capacité totale de 15 salles de classe réparties dans trois (3) installations, pour pouvoir obtenir des points, chaque installation devra avoir au minimum 26 % ($80 \div 3 = 26,67$) du total des salles de classes, donc trois (3) salles de classe ($15 \times 26\% = 3,9$).

Même si une installation ne contient pas un nombre suffisant de salles de classe pour obtenir des points, cette installation sera comptée dans le nombre total des installations de l'offrant.

Les installations offertes à l'extérieur du territoire prédéfini ne seront pas évaluées.

Maximum de 30 points. Minimum de 0 points.

N°	Critère technique coté	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération (Points)
TC3.1	Salles de classe que l'offrant munira d'un ordinateur par apprenant.	L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante: le nombre de salles de classe munies d'un ordinateur par poste de travail (un ordinateur par apprenant).	Pour le TC 3.1, les points seront accordés comme suit : 1 point par salle de classe munie d'un ordinateur par apprenant, pour un maximum de 10 points Maximum 10 points
TC3.2	Accès à internet sans fil dans les installations de l'offrant.	L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante : a) le nombre d'installations que l'offrant utilisera pour dispenser la formation ; b) pour chaque installation, la disponibilité d'un accès à	Pour le TC 3.2, les points seront accordés comme suit : 10 points par installation munie d'accès à internet sans fil Si l'offrant a plus d'une installation, chacune des

		internet sans fil.	installations sera évaluée et la somme des points obtenus sera divisée par le nombre des installations, Maximum 10 points
TC 3.3	Le nombre d'ordinateurs mis à la dispositions des apprenants dans une salle fermée distincte réservée à l'apprentissage assisté par ordinateur située dans les mêmes installations que les classes.	L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante: a) le nombre d'installations que l'offrant utilisera pour dispenser la formation ; b) pour chaque installation, le nombre d'ordinateurs mis à la disposition des apprenants dans une salle ou des salles fermées distinctes réservées à l'apprentissage assisté par ordinateur.	Pour le TC 3.3, les points seront accordés comme suit : 1 point par ordinateur disponible dans une salle fermée distincte réservée à l'apprentissage assisté par ordinateur jusqu'à un maximum de 10 points. Si l'offrant a plus d'une installation, chacune des installations sera évaluée et la somme des points obtenus sera divisée par le nombre des installations, Maximum 10 points

TC 4 - Installations de l'offrant

Pour les TC 4.2, 4.3 et 4.5, si l'offrant a soumis plus d'une installation pour répondre au TO 1, chacune de ses installations pourra obtenir des points seulement si elle contient au minimum le nombre de salles de classe déterminé comme suit.

$80 \div \text{nombre des installations} = \text{pourcentage des salles de classe qui doivent se trouver dans une installation pour qu'elle soit considérée.}$

Si le pourcentage obtenu n'est pas un nombre entier, ce nombre sera arrondi au plus bas nombre entier (par exemple, pour un résultat de 33,76 % le pourcentage utilisé sera 33 %).

Si le nombre des salles de classe obtenu n'est pas un nombre entier, ce nombre sera arrondi au plus bas nombre entier (par exemple, pour un résultat de 2,6 l'installation devra contenir au minimum deux (2) salles de classe).

Par exemple, si un offrant a une capacité totale de 15 salles de classe réparties dans trois (3) installations, pour pouvoir obtenir des points, chaque installation devra avoir au minimum 26 % ($80 \div 3 = 26,67$) du total des salles de classes, donc trois (3) salles de classe ($15 \times 26\% = 3,9$).

Même si une installation ne contient pas un nombre suffisant de salles de classe pour obtenir des points, cette installation sera comptée dans le nombre total des installations de l'offrant.

Les installations offertes à l'extérieur du territoire prédéfini ne seront pas évaluées.

Maximum de 45 points. Minimum de 0 points.

TC 4.1	Le nombre de salles de classe proposées pour les groupes ainsi que l'emplacement de chacune de ces salles de classe sont 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'offre devrait inclure l'information suivante: a) le nombre de salles de classe proposées et b) l'adresse de chacune des salles de classe proposées.	Pour le TC 4.1, les points (pts) seront attribués comme suit : pour 100 % des salles de classes qui répondent au critère : 10 points pour 80 à 99% des salles de classes qui répondent au critère : 8 points pour 60 à 79% des salles de classes qui répondent au critère : 6 points pour 40 à 59% des salles de classes qui répondent au critère : 4 points pour 20 à 39% des salles de classes qui répondent au critère : 2 points Maximum 10 points
TC4.2	L'installation ou les installations proposées par l'offrant sont desservies par une aire de stationnement gratuit ou payant, à une distance d'un maximum de 0.50 km de l'installation proposée.	L'offre devrait inclure l'information suivante: a) l'adresse du/des stationnement(s) identifié(s); b) la distance du/des stationnement(s) en fonction des installations proposées;	Pour le TC 4.2, les points (pts) seront attribués comme suit : Pour un stationnement gratuit : 10 points Pour un stationnement payant : 5 points



	<p>Le(s) stationnement(s) ne doivent avoir aucune liste d'attente et/ou si un permis de stationnement est requis, peut être obtenu à l'intérieur d'un mois avant la date de début de la formation.</p> <p>Pour fins d'évaluation, le(s) stationnement(s) dans la rue ne seront pas considérés comme étant une aire de stationnement acceptable.</p>	<p>c) si le stationnement est payant et/ou gratuit, et</p> <p>d) pour les stationnements exigeant un permis, si le permis peut-être obtenu à l'intérieur d'un mois avant le début de la formation.</p>	<p>Si l'offrant a plus d'une installation, chacune des installations sera évaluée et la somme des points obtenus sera divisée par le nombre des installations,</p> <p>Maximum 10 points</p>
TC4.3	<p>L'installation ou les installations proposées par l'offrant sont situées à une distance d'un maximum de 0.50 km d'un arrêt des transports en commun.</p>	<p>L'offre devrait inclure l'information suivante:</p> <p>la distance de l'arrêt des transports en commun le plus proche des installations proposées.</p>	<p>Pour le TC4.3, les points (pts) seront attribués comme suit :</p> <p>5 points par installation qui satisfait au critère</p> <p>Si l'offrant a plus d'une installation, chacune des installations sera évaluée et la somme des points obtenus sera divisée par le nombre des installations</p> <p>Maximum 5 points</p>
TC4.4	<p>Les salles de classe proposées pour les groupes donnent un accès direct à la lumière du jour.</p>	<p>L'offre devrait inclure l'information suivante pour chaque installation proposée:</p> <p>le nombre de salles de classe qui donnent un accès direct à la lumière du jour et leur emplacement.</p>	<p>Pour le TC 4.4, les points (pts) seront attribués comme suit :</p> <p>100% des classes donnent un accès direct à la lumière du jour : 10 points</p> <p>entre 50% et 99% des classes donnent un accès direct à la lumière du jour : 5 points</p> <p>Maximum 10 points</p>
TC4.5	<p>L'installation ou les installations proposées pour les groupes sont munies de commodités additionnelles ou offrent des services particuliers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un accès aux personnes à mobilité réduite (accès à l'immeuble, ascenseur, toilettes, etc.); - un espace destiné aux repas, à l'extérieur des salles 	<p>L'offre devrait inclure l'information suivante pour chaque installation:</p> <p>a) une description de l'accès aux personnes à mobilité réduite offert;</p> <p>b) une description de l'espace destiné aux repas;</p> <p>c) l'adresse de l'installation ou des installations.</p>	<p>Pour le TC 4.5, les points (pts) seront attribués comme suit :</p> <p>Donne accès aux personnes à mobilité réduite: 5 points</p> <p>Donne accès aux apprenants à un espace destiné aux repas, à l'extérieur des salles de classe : 5 points</p> <p>Si l'offrant a plus d'une</p>

	de classe.		<p>installation, chacune des installations sera évaluée et la somme des points obtenus sera divisée par le nombre des installations</p> <p>Maximum 10 points</p>
--	------------	--	---

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes (à l'exception des universités, collèges et écoles publiques)

- 1.1 Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1.1 Programme de contrats fédéraux – attestation

- 2.1.1.1 En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les offrants qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les offrants peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2.1.1.2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

2.1.1.3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () **NON** ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NON** ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.1.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire.

L'offrant doit aviser, par écrit, le responsable technique et le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, l'éducation et l'expérience du remplaçant proposé ainsi que toute pièce justificative s'il y a lieu, tel que décrit à l'article 10.0 de la section II de l'annexe A – Énoncé des travaux. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada.

L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

2.1.4 Accès aux installations et à l'équipement (pour les services offerts en institution fédérale uniquement)

B9028C - Accès aux installations et à l'équipement (2007-05-25)

2.1.5 Études et expérience

M3021T - Études et expérience (2012-07-16)

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Capacité financière

Clause du guide des CCUA M9033T (2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A» pour le champ de travail (à remplir lors de l'attribution des offres à commandes).
- 1.2 En plus du territoire prédéfini à l'article 10.0 – Lieu de prestation de la formation des apprenants de l'annexe A – Énoncé des travaux, l'offrant est en mesure d'offrir, selon ses disponibilités et capacités, des services de formation linguistique dans ses locaux de la RCN situés à : (sera déterminé à l'attribution des offres à commandes) conformément à la base de paiement de l'Annexe B.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des *clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisées-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005_(2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

a) L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

c) Les données doivent être présentées tous les « trimestres » au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

d) Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

e) Les rapports électroniques doivent être complétés et présentés au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période trimestrielle à l'adresse suivante : Rapportsdutilisation.UtilizationReports@tpsgc-pwgsc.gc.ca avec l'objet du courriel suivant : OC-nom du titulaire – SFL Rapport d'utilisation trimestriel - # du trimestre/année du trimestre.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____. (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes avec les dates exactes)

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes conditions et aux taux indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Christine Bélair
Titre : Chef d'équipe PI
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en services professionnels
Division des services linguistiques
Étage 10C1, station 6
Place du Portage, Phase III,
11 rue Laurier
Gatineau, QC K1A 0S5

Téléphone : 819-956-7018
Télécopieur: 819-956-2675
Courriel: christine.belair@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant que responsable de l'offre à commandes, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

4.2 Chargé de projet (CP)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

4.3 Responsable technique (RT)

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera identifié à l'attribution des offres à commandes.

Le responsable technique ou son représentant délégué est responsable de toutes les questions liées au contenu technique de l'offre à commandes et des travaux prévus dans la commande subséquente incluant la performance de l'offrant tout au long de l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux.

4.4 Représentant de l'offrant

L'offrant a identifié la(les) personne(s) suivante(s) comme représentant(s) pour les questions administratives relatives à cette offre à commandes et aux commandes subséquentes. L'offrant confirme que cet individu a les pouvoirs nécessaires pour le représenter. Il est de la responsabilité de l'offrant de s'assurer que les informations relatives au représentant de l'offrant sont exactes et d'informer le responsable de l'offre à commandes de tout changement.

Personne contact :

Nom de l'offrant :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

(Le nom de l'offrant ainsi que le nom et coordonnées du(des) représentant(s) de l'offrant seront ajoutés dans l'offre à commandes établie).

À tout moment, le représentant de l'offrant peut déléguer une autre personne pour représenter l'offrant à des fins administratives et techniques en vertu de tout contrat découlant de la présente offre à commandes.

5. Utilisateurs désignés (UD)

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

À tout moment, le Canada se réserve le droit de retirer l'autorité à un utilisateur désigné d'utiliser l'offre à commandes.

6. Procédures pour les commandes

6.1 Identification de l'offrant

Pour fins de la présente offre à commandes, seul le responsable de l'offre à commandes est autorisé à désigner l'offrant qui fournira les services. La désignation de l'offrant se fera en fonction des procédures de commande subséquente qui suivent :

Pour le champ I – Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant:

Pour fins de la présente offre à commandes, seul le responsable de l'offre à commandes est autorisé à désigner l'offrant qui fournira les services. La désignation de l'offrant se fera en fonction des procédures de commande subséquente qui suivent :

6.1.1 Assignment des étapes :

6.1.1.1 À l'émission des offres à commandes, le responsable de l'offre à commandes déterminera un calendrier de formation qui inclura les sessions¹ disponibles pour toute la durée des offres à commandes. À chaque session, les six (6) étapes² des programmes de formation PFL₂ et CEWP seront offertes.

6.1.1.2 Par la suite, les étapes seront assignées aux offrants selon le rang détenu conformément au classement identifié à l'article 6.3 ci-dessous, pour toute la durée des offres à commandes. Par exemple s'il y a six (6) offres à commandes d'autorisées pour la formation de groupe à temps plein en français, le responsable de l'offre à commandes assignera au fournisseur classé au premier rang l'étape qui lui permettra d'obtenir la longévité du groupe la plus longue³ (étape 1), au fournisseur classé au deuxième rang, l'étape no. 6, au fournisseur classé au troisième rang, l'étape 5 et ainsi de suite jusqu'à ce que toutes les étapes des programmes ont été assignées aux fournisseurs à tour de rôle. Le Canada recommencera ensuite le même processus, c'est-à-dire à tour de rôle en assignant l'étape 1 à l'offrant situé au premier rang et ainsi de suite.

S'il y a moins de 6 offres à commandes d'autorisées, toutes les étapes seront assignées parmi les fournisseurs détenteurs d'une OC en donnant plus d'une étape aux offrants s'étant classé au(x) premier(s) rang(s). Par exemple si 5 offres à commandes sont autorisées, l'offrant se classant au premier rang se verrait attribuer deux étapes et les quatre autres offrants une seule étape. Si 4 offres à

¹ Une session se définit comme étant une période spécifique avec une date de début et de fin où les services de formation linguistique sont offerts.

² Une étape se définit comme étant une série d'objectifs compris dans le programme de formation pour atteindre un niveau linguistique (A, B ou C). Voir Appendice 1 de l'Annexe A pour une description détaillée de chacune des étapes des programmes.

³ Un apprenant qui débute un programme de formation linguistique à l'étape 1, devrait avoir besoin de suivre les étapes 1 à 4 pour obtenir son niveau B et de 1 à 6 pour obtenir son niveau C. Voir tableau « Programmes PFL₂ – A, B et C et CEWP A, B et C Durée des étapes / sessions* » de l'annexe A.

commandes sont autorisées, les deux offrants se classant aux deux premiers rangs se verraient attribuer deux étapes chacun et les deux autres offrant, une seule étape et ainsi de suite.

Le lien internet où les fournisseurs et ministères clients pourront consulter le calendrier des étapes sera fourni à l'attribution des offres à commandes.

6.1.2 Attribution du travail

L'attribution du travail à l'offrant se fera conformément aux procédures qui suivent, en utilisant l'instrument spécifié à l'article 7 ci-dessous. Les commandes subséquentes à la présente offre à commandes seront traitées de la façon suivante :

- 6.1.2.1** À la réception du plan d'apprentissage linguistique de l'employé, l'utilisateur désigné consultera le calendrier des sessions préétablies par le responsable de l'offre à commandes tel que défini à l'article 6.1.1 pour connaître le fournisseur offrant l'étape recommandée dans son plan d'apprentissage.
- 6.1.2.2** Le chargé de projet de l'utilisateur désigné autorisera l'offrant identifié par le responsable de l'offre à commandes d'amorcer les travaux au moyen du formulaire prévu à l'article 7 ci-dessous intitulé « Instrument de commande », dûment autorisé et signé par l'utilisateur désigné et lui fournira une description du travail à accomplir. Cette description comprendra :
- le nom de l'apprenant ou le nom des apprenants s'il y en a plus d'un;
 - le niveau visé : A, B ou C
 - la langue cible;
 - le rythme d'apprentissage (programme court ou long)
 - l'étape de départ recommandée dans le plan d'apprentissage (pour la première inscription) de l'apprenant ou des apprenants, ou le rapport de recommandation pour les inscriptions subséquentes;
 - les dates de commencement et de fin des sessions de formation;
 - mesures d'adaptation requises s'il y a lieu; et
 - le montant total facturable en conformité avec la base de paiement.
- 6.1.2.3** L'offrant créera des groupes homogènes tout en respectant la capacité qu'il aura définie dans son offre ainsi que le nombre maximal de candidats permis par groupe tel que défini dans l'énoncé des travaux – Annexe A. Dans la mesure du possible, l'offrant doit placer tous les candidats dont il a reçu une inscription dans des groupes. Par exemple, pour une session du programme court, si l'offrant reçoit 8 inscriptions, pour répondre à la demande, il devra créer deux groupes de 4 mais ne pourra créer un groupe de 6 et avoir un surplus de 2 candidats à moins que sa capacité ne lui permette de recevoir qu'un seul groupe. Si des candidats n'ont pu être placés dans un groupe pour quelque raison que ce soit (capacité du fournisseur atteinte, nombre insuffisant pour créer un groupe, etc.), il devra fournir le nom de ces candidats au responsable technique en même temps qu'il soumettra la composition des groupes, tel que défini à l'article 8.0 de la section 1 de l'Énoncé des travaux.
- 6.1.2.4** L'offrant devra soumettre au chargé de projet dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation une confirmation, par écrit, incluant :
- l'adresse et le local où la formation aura lieu; et
 - la confirmation de la date de début de la formation.

- 6.1.2.5** La limitation financière totale de la commande subséquente correspondant au travail requis sera établie en conformité avec la base de paiement, annexe B et la clause 8 - Limite des commandes subséquentes.
- 6.1.2.6** Si ledit offrant se révélait incapable d'effectuer le travail faute de capacité, tel que décrit dans son offre en réponse au critère obligatoire TO1 – Capacité de l'offrant de la demande d'offres à commandes, il devra en aviser le chargé de projet par écrit dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la réception de la description des travaux à effectuer. Les commandes subséquentes seront acheminées vers le fournisseur se trouvant au premier rang conformément au classement identifié à l'article 6.3 ci-dessous, jusqu'à ce que sa capacité soit atteinte à son tour et ainsi de suite, suivant le classement préétabli à l'article 6.3.
- 6.1.2.7** Aucune commande subséquente dans le cadre d'une OC ne doit être acceptée par l'offrant si la capacité décrite dans son offre en réponse au critère obligatoire TO1 – Capacité de l'offrant de la demande d'offres à commandes est atteinte ou dépassée au cours de chacune des périodes de douze (12) mois définies par cette OC.

Pour le champ de travail 2 – Formation de groupe en anglais à temps plein chez l'offrant:

À l'émission de l'offre à commandes, le responsable de l'offre à commandes déterminera un calendrier de formation qui inclura les dates de début et de fin des sessions de formation au début de chaque période de l'offre à commandes. Toutefois l'offrant pourra partir un groupe à l'extérieur des dates prédéterminées dans le calendrier sur autorisation préalable du responsable technique.

6.1.1 Attribution du travail

- 6.1.1.1** Le chargé de projet de l'Utilisateur désigné (UD) autorisera l'offrant identifié dans l'offre à commande d'amorcer les travaux au moyen du formulaire prévu à la clause 7 ci-dessous intitulé « Instrument de commande », dûment autorisé et signé par l'utilisateur désigné et lui fournira une description du travail à accomplir. Cette description comprendra :

- le nom de l'apprenant ou les noms des apprenants s'il y en a plus d'un;
- la langue cible;
- le niveau visé : A, B ou C;
- le rythme d'apprentissage (programme court ou long);
- l'étape de départ recommandée dans le plan d'apprentissage (pour la première inscription) de l'apprenant ou des apprenants, ou le rapport de recommandation pour les inscriptions subséquentes;
- les dates de commencement et de fin des sessions de formation;
- les mesures d'adaptation requises s'il y a lieu; et
- le montant total facturable en conformité avec la base de paiement.

- 6.1.1.2** L'offrant créera des groupes homogènes tout en respectant le nombre maximal de candidats permis par groupe tel que défini dans l'énoncé des travaux – Annexe A. Dans la mesure du possible, l'offrant doit placer tous les candidats dont il a reçu une inscription dans des groupes. Par exemple, pour une session du programme court, si l'offrant reçoit 8 inscriptions, pour répondre à la demande, il devra créer deux groupes de 4 mais ne pourra pas créer un groupe de 6 et avoir un surplus de 2 candidats à moins que sa capacité ne lui permette pas de recevoir qu'un seul groupe.

Si des candidats n'ont pu être placés dans un groupe pour quelque raison que ce soit (capacité du fournisseur atteinte, nombre insuffisant pour créer un groupe, etc.), il devra fournir le nom de ces candidats au responsable technique en même temps qu'il soumettra la composition des groupes, tel que défini à l'article 8.0 de la section 1 de l'Énoncé des travaux.

6.1.1.3 L'offrant devra soumettre au chargé de projet dans un délai maximal de 5 (cinq) jours ouvrables avant le début de la formation une confirmation, par écrit, incluant :

- l'adresse et le local où la formation aura lieu;
- la confirmation de la date de début de la formation.

6.1.1.4 La limitation financière totale de la commande subséquente correspondant au travail requis sera établie en conformité avec la base de paiement, annexe B et la clause 8 - Limite des commandes subséquentes.

6.1.1.5 Si l'offrant se révélait incapable d'effectuer le travail faute de capacité, tel que décrit dans son offre, en réponse au critère obligatoire TO1 – Capacité de l'offrant de la demande d'offres à commandes, il devra en aviser le chargé de projet par écrit dans un délai d'un jour ouvrable suivant la réception de la description des travaux à effectuer. Si l'offrant n'est en mesure d'accomplir le travail demandé, le gouvernement du Canada se réserve le droit de faire effectuer le travail en prenant d'autres dispositions.

6.2 S'il s'agit d'un cours consolidation pré-ELS pour la formation de groupe à temps plein, tel que défini à l'article 4.2 de l'énoncé des travaux, section II:

6.2.1 Identification de l'offrant

Les dates de début des sessions seront fixées par le responsable de l'offre à commandes au début de chaque année de l'OC.

Le chargé de projet de l'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant se classant au premier rang tel que défini à l'article 6.3 ci-dessous.

6.2.2 Attribution du travail

L'attribution du travail à l'offrant se fera conformément aux procédures qui suivent, en utilisant l'instrument spécifié à l'article 7 ci-dessous. Les commandes subséquentes à la présente offre à commandes seront traitées de la façon suivante :

6.2.2.1 Le chargé de projet de l'utilisateur désigné autorisera l'offrant se classant au premier rang tel que défini à l'article 6.3 ci-dessous, d'amorcer les travaux au moyen du formulaire prévu à l'article 7 ci-dessous intitulé « Instrument de commande », dûment autorisé et signé par l'utilisateur désigné et lui fournira une description du travail à accomplir. Cette description comprendra :

- le nom de l'apprenant ou les noms des apprenants s'il y en a plus d'un;
- le niveau visé : B ou C;
- mesures d'adaptation requises s'il y a lieu; et
- le montant total facturable en conformité avec la base de paiement.

6.2.2.2 L'offrant créera des groupes tout en respectant la capacité qu'il aura définie dans son offre ainsi que le nombre maximal de candidats permis par groupe tel que défini dans l'énoncé des travaux – Annexe A. Dans la mesure du possible, l'offrant doit placer tous les candidats dont il a reçu une inscription dans des groupes. Par exemple, pour une session du programme court, si l'offrant reçoit 8

inscriptions, pour répondre à la demande, il devra créer deux groupes de 4 mais ne pourra créer un groupe de 6 et avoir un surplus de 2 candidats à moins que sa capacité ne lui permette pas de recevoir qu'un seul groupe

Si des candidats n'ont pu être placés dans un groupe pour quelque raison que ce soit (capacité du fournisseur atteinte, nombre insuffisant pour créer un groupe, etc.), il devra fournir le nom de ces candidats au responsable technique en même temps qu'il soumettra la composition des groupes, tel que défini à l'article 8.0 de la section 1 de l'Énoncé des travaux.

- 6.2.2.3** L'offrant devra soumettre au chargé de projet dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation une confirmation, par écrit, incluant :

- l'adresse et le local où la formation aura lieu si les services sont fournis dans les installations de l'offrant; et
- la confirmation de la date de début de la formation.

- 6.2.2.4** La limitation financière totale de la commande subséquente correspondant au travail requis sera établie en conformité avec la base de paiement, annexe B et la clause 8 - Limite des commandes subséquentes.

- 6.2.2.5** Si l'offrant se révélait incapable d'effectuer le travail faute de capacité, il devra en aviser le chargé de projet par écrit dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la réception de la description des travaux à effectuer. Les commandes subséquentes seront acheminées vers le fournisseur se trouvant au premier rang conformément au classement identifié à l'article 6.3 ci-dessous, jusqu'à ce que sa capacité soit atteinte à son tour et ainsi de suite, suivant le classement préétabli à l'article 6.3.

- 6.2.2.6** Aucune commande subséquente dans le cadre d'une Offre à commandes ne doit être acceptée par l'offrant si la capacité décrite dans son offre en réponse au critère obligatoire TO1 – Capacité de l'offrant de la demande d'offres à commandes est atteinte ou dépassée au cours de chacune des périodes de douze (12) mois définies par cette offre à commandes.

6.3 Ordre de classement

Applicable au champ de travail 1 – Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant.

(À compléter lors de l'octroi des offres à commandes)

____ (le nombre sera inséré lors de l'attribution des offres à commandes) offre à commandes découlant de la demande d'offre à commandes de TPSGC portant le numéro EN578-093429/C ont été octroyées. L'ordre de classement des offrants est le suivant:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Cet ordre de classement sert pour fins de l'émission des commandes subséquentes compte tenu des procédures des commandes subséquentes décrites à l'article 6.

Si une seule offre à commandes est octroyée pour un champ de travail, cette clause ne s'appliquera pas.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou tout autre document électronique intitulée « Commande subséquente à une offre à commandes ».

La commande subséquente contiendra :

- i. les renseignements d'avis financier dans les champs du formulaire de commande subséquente;
- ii. les détails des cours de formation et/ou services à réaliser, contenus dans la portée de cette offre à commandes incluant le nombre de groupes ou de personnes (selon le cas), le nombre d'apprenants par groupe s'il y a lieu, les dates de début et de fin de la formation, le lieu de la formation et la formation linguistique requise;
- iii. l'horaire (heures) de formation et les jours de formation (pour le temps partiel uniquement);
- iv. la quantité totale d'heures de formation requises, par groupe ou par personne (selon le cas);
- v. le taux horaire ferme tout compris de l'annexe "B" de l'offre à commandes;
- v. la valeur totale de la commande subséquente;
- vi. la(les) signature(s) autorisée(s) du chargé de projet de l'utilisateur désigné; et

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse si applicable).

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) Annexe A - Énoncé des travaux;
- f) Annexe B – Base de paiement;
- g) Annexe C – Rapport trimestriel sur le volume des transactions liées aux offres à commandes – Exemple de formulaire;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____, clarifiée le _____.

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

10.2 Clauses du guide des CCUA

M3020C Statut et disponibilité du personnel (2010-01-11)

11. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur de _____ (à remplir lors de l'attribution des offres à commandes). et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. Annulation et report de la formation avant le début de la formation

- 12.1 En vertu du paragraphe 12.4 du présent document, et sans limiter l'application générale des autres termes et conditions de l'offre à commandes, le Canada peut en tout temps avant la date de commencement de la formation envisagée par une commande subséquente émise conformément à l'article 6 – Procédures pour les commandes subséquentes, annuler ou reporter en tout ou en partie la formation prévue par la commande subséquente en faisant parvenir un avis écrit à l'offrant. L'annulation ou le report peut s'appliquer à un ou plusieurs groupes et/ou un ou plusieurs individus.
- 12.2 Avis expédié 10 jours ouvrables ou plus avant le début de la formation :
Le gouvernement du Canada n'aura pas d'obligation envers l'offrant si l'avis est expédié à l'offrant conformément au paragraphe 12.1 ci-dessus au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue du début de la formation visée. En aucun cas l'offrant sera payé ou remboursé pour des coûts encourus après l'envoi d'un tel avis. Cependant, une formation reportée est sujette aux termes et conditions applicables à cette formation, incluant ceux qui découlent de la base de paiement.
- 12.3 Avis expédié moins de dix (10) jours ouvrables avant le début de la formation :
Si l'avis n'est pas envoyé à l'offrant conformément au paragraphe 12.1 ci-dessus au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue pour le début de la formation en cause, l'offrant aura droit au paiement par le Canada uniquement en regard de la formation annulée (c'est-à-dire non reportée), conformément à la clause intitulée « Frais d'annulation » de la base de paiement.
- 12.4 La section 30, Résiliation pour raisons de commodité, des Conditions générales 2035 sera réputée ne pas s'appliquer lorsque l'avis a été donné conformément à cet article.
- ## **13. Annulation de la formation après le début de la formation**
- 13.1 Qu'il y ait préavis ou non au moins dix (10) jours ouvrables avant la date d'annulation, le Canada paiera l'entrepreneur les frais d'annulation conformément à la clause intitulée « Frais d'annulation » de la base de paiement.
- 13.2 La section 30, Résiliation pour raisons de commodité, des Conditions générales 2035 sera réputée ne pas s'appliquer lorsque l'avis a été donné conformément à cet article.

14. Compétences du personnel, principal et substitut

L'Article 10.0 de la section II de l'annexe A fournit le détail des qualifications minimales exigées pour les conseillers pédagogiques et les ressources enseignantes.

Après l'autorisation de l'offre à commandes, l'École de la fonction publique du Canada (École) offrira des sessions de familiarisation des Programmes de formation PFL₂ et CEWP aux conseillers pédagogiques et aux ressources enseignantes. Ces sessions de familiarisation sont obligatoires avant la livraison des services, sauf en raison d'absences imprévues ou pour les raisons énoncées à l'article 7.1 des Sections II de l'Annexe A.

L'offrant fournira les services de conseiller(s) pédagogique(s) définis dans son offre ayant assisté aux sessions de familiarisation exigées et ayant reçu un document écrit fourni par l'École confirmant qu'il a bien suivi les sessions de familiarisation exigées.

Dès l'attribution d'une offre à commandes et tout au long de la durée des offres à commandes, l'offrant fournira les noms des ressources enseignantes qu'il a l'intention d'utiliser pour fournir les services de formation linguistique, au responsable technique ainsi que leurs qualifications conformément à l'article 10.2 des Sections II de l'annexe A. Cette procédure est requise afin de donner au responsable technique amplement de temps de réviser les qualifications des ressources enseignantes et de mieux planifier, si nécessaire, les sessions de familiarisations qui sont obligatoires avant le début de la formation, à l'exception d'absences imprévues ou pour des raisons énoncées à l'article 7.1 des Sections II de l'annexe A.

L'offrant offrira du personnel de remplacement (conseillers pédagogiques et ressources enseignantes) dans le cas où un conseiller pédagogique ou une ressource enseignante n'est pas en mesure d'effectuer leur travail. L'offrant fournira les services du personnel de remplacement dans un délai de 24 heures.

L'offrant assurera une surveillance constante de ses ressources afin d'assurer une performance et progression satisfaisante du travail tel que requis par l'utilisateur désigné et le responsable technique.

15. Installations de l'offrant

L'offrant s'engage à fournir la quantité de salles de classe indiquée dans l'offre pour répondre au critère obligatoire TO1 – Capacité de l'offrant, tout au long de la durée de l'offre à commandes et des commandes subséquentes qui en découleront.

16. Mise de côté d'une offre à commandes et/ou résiliation d'une commande subséquente pour cause de manquement

Tout manquement de l'entrepreneur doit être adressé, en premier lieu, au Responsable technique identifié à l'article 4.3 de la Partie 7A.

- 16.1** Si durant la période de validité de l'OC ou de l'une des commandes subséquentes en découlant, le responsable technique et/ou le responsable de l'offre à commandes constate une ou plusieurs lacunes ou problèmes dans la livraison des services, il donnera systématiquement un avertissement, par écrit, des lacunes ou problèmes, à l'entrepreneur pour permettre à celui-ci de les corriger dans le délai déterminé dans l'avis par le responsable technique.

L'avertissement pourrait exiger, mais sans s'y limiter, au frais de l'entrepreneur :

- Le retrait et le remplacement des personnes qui ne répondent pas aux qualifications, exigences décrites dans l'Énoncé des travaux par des ressources qualifiées, tel que décrit aux articles 10.1 ET 10.2 de la section II de l'énoncé des travaux;
- La production d'un ou plusieurs livrables de l'article 11.0 de la section II de l'Énoncé des travaux ;
- La production des attestations confirmant que la ressource de l'entrepreneur a suivi la ou les sessions de familiarisation requises et/ou une preuve démontrant le niveau de scolarité détenu et/ou l'expérience acquise par le conseiller pédagogique et/ou la ressource enseignante ;
- Une analyse de la température et de la qualité de l'air des installations de l'offrant;
- L'arrêt de toutes activités complémentaires qui ne correspondent pas aux objectifs de formation du programme PFL₂ et/ou CEWP et qui n'ont pas obtenu l'approbation du responsable technique.

16.2 Si, durant la période de validité de l'offre à commandes ou de l'une des commandes subséquentes en découlant, le responsable technique constate que les services fournis par les conseillers pédagogiques, les ressources enseignantes ou l'entrepreneur lui-même ne sont pas conformes ou ne répondent pas aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux, l'offrant devra fournir :

- (a) le dépôt d'un plan correctif satisfaisant pour le responsable de l'offre à commandes à l'intérieur des délais déterminés dans l'avis;
- (b) l'apport de correctifs dans les délais fixés par l'avis.

Aucune autre commande subséquente ne sera émise, ni autorisée tant qu'un plan correctif n'est pas accepté par le responsable technique et/ou le responsable de l'offre à commandes.

16.3 Si l'offrant ne corrige pas une ou plusieurs lacunes/problèmes relatifs à la fourniture ou l'exécution des services ou ne présente pas un plan correctif satisfaisant ou ne parvient pas à mettre en œuvre les termes d'un tel plan correctif, le responsable de l'offre à commandes peut mettre de côté l'offre à commandes de l'offrant pour une période qu'il déterminera ou encore résilier pour cause de manquement toute commande subséquente en vigueur conformément à la section 29 – Manquement de la part de l'entrepreneur des conditions générales 2035 – besoins plus complexes de services.

Après trois (3) avertissements au cours d'une période ne dépassant pas douze (12) mois consécutifs, le responsable de l'offre à commandes mettra automatiquement de côté l'offre à commandes de l'offrant pour une période allant de trois mois jusqu'à la mise de côté permanente, couvrant toute prolongation, le cas échéant, selon la gravité ou la fréquence des manquements ou des lacunes observées dans la reddition des services.

17. Achats écologiques

17.1 Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnements. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnemental soit moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient jusqu'alors.

17.2 Environnementalement, les biens et services préférables sont ceux qui ont moins d'impact sur l'environnement au-dessus du cycle de vie des biens ou services, en comparaison avec les biens ou services atteignant le même objectif. Les considérations d'exécution environnementale incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de contaminants d'air ; énergie et efficacité améliorées de l'eau ; perte et

réutilisation réduites de soutien ; l'utilisation des ressources renouvelables ; déchets dangereux réduits ; et substances toxiques et dangereuses réduites.

18. Accès à la plate-forme informatique de SHGA de l'École (MonDossier)

L'offrant s'engage à utiliser les programmes de l'École (PFL2 et CEWP), version enseignant, qui sont installés sur la plate-forme informatique du SHGA de l'École (MonDossier) 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.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, des 2035 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

2.2 Clauses du guide des CCUA

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

Le Canada paiera l'offrant conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B pour les travaux réalisés dans le cadre de l'offre à commandes.

4.2 Modalité de paiement

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

4.3 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) - T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30) - Taxes - offrant établi à l'étranger

4.4 Paiement par carte de crédit et/ou dépôt direct (sera complété seulement si l'offrant accepte le paiement par carte de crédit {Visa, Master Card} ou le dépôt direct tel que spécifié dans son offre).

La ou les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____.

et (ou)

Le dépôt direct est accepté.

5. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

- 5.2.** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a.i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'utilisateur désigné identifié dans la commande subséquente pour attestation et paiement.
- a.ii) Dans le cas où une commande subséquente a été émise au nom de plusieurs utilisateurs désignés ou pour plus d'un apprenant et/ou groupe-classe, l'offrant doit distribuer l'original et un (1) exemplaire de la ou des factures selon les instructions incluses dans la commande subséquente. Si aucune instruction n'y est inscrite, l'offrant doit suivre la procédure décrite en a.i).
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EdT)

TABLE DES MATIÈRES

NOTE : À l'attribution des offres à commandes (OC), les champs de travail qui ne s'appliquent pas ainsi que l'information qui s'y rapportent seront enlevés de l'énoncé des travaux.

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

Champ de travail 2 : 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 (ELS)
- 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

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 des sessions de formation maison
- Appendice 7. Rapport de recommandation
- Appendice 8. Rapport de fin de session
- Appendice 9. Territoire couvert par les offres à commandes

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 des sessions de la formation maison

Appendice 7. Rapport de recommandation

Appendice 8. Rapport de fin de session

Appendice 9 . Territoire couvert par les offres à commandes

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 division 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), 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 1 : Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant

Champ de travail 2 : 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 aura l'obligation de fournir les livrables spécifiés dans le présent énoncé des travaux.

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 (PFL₂ 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 leur 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 1 et 2 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 (ELS) 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 première inscription en formation à temps plein.

Avant la première inscription, 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, le RT préparera un document de recommandations pédagogiques qu'il 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

8.1. Formation en français, étapes 1 à 6

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

Le responsable de l'offre à commandes 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'utilisateur désigné 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 dix (10) 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 3.3 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 huit (8) jours ouvrables avant le début de la session, l'offrant soumettra la composition de ces groupes au responsable technique 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'utilisateur désigné. Ces listes doivent contenir le nom du coordonnateur de formation de l'utilisateur désigné pour chacun des apprenants.

Si l'offrant reçoit une commande subséquente moins de dix (10) 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'utilisateur désigné doit consulter le responsable de l'offre à commandes 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.

8.2. Formation en français, sessions de Consolidation pré-ELS

Les dates de début des sessions seront fixées au début de chaque année de l'OC.

L'utilisateur désigné inscrira son employé à la session souhaitée, auprès de l'offrant retenu, en émettant une commande subséquente. L'offrant recevra la commande subséquente au plus tard dix (10) 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 3.3 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 huit (8) jours ouvrables avant le début de la session, l'offrant soumettra la composition de ces groupes au responsable technique 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'utilisateur désigné. Ces listes doivent contenir le nom du coordonnateur de formation de l'utilisateur désigné pour chacun des apprenants.

Si l'offrant reçoit une commande subséquente moins de dix (10) 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.

Pour répondre à la demande de l'utilisateur désigné, l'offrant pourra former des groupes qui débiteront leur formation à une date différente des dates fixées au début de chaque année de l'OC, en respectant les nombres de candidats spécifiés dans l'article 3.3 de la section II, annexe A – Énoncé des travaux.

8.3. Formation en anglais

Il y aura trois sessions par année. Les dates de début des sessions seront fixées au début de chaque année de l'OC.

L'utilisateur désigné enverra une demande d'inscription pour son employé, à la session souhaitée, auprès de l'offrant retenu. L'offrant regroupera les apprenants inscrits de manière à respecter les nombres de candidats spécifiés dans l'article 3.3 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 vingt (20) jours ouvrables avant le début de la session, l'offrant soumettra la composition de ces groupes au responsable technique pour approbation et lui fera parvenir la liste des apprenants qui n'ont pas été placés dans un groupe s'il y a lieu. Ces listes doivent contenir le nom du coordonnateur de formation de l'utilisateur désigné pour chacun des apprenants. Le responsable technique déterminera la durée de la session pour chacun des groupes. L'offrant informera le chargé de projet de l'utilisateur désigné qui émettra la commande subséquente au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le début de la session.

Si l'offrant reçoit une commande subséquente moins de dix (10) 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.

Pour répondre à la demande de l'utilisateur désigné, l'offrant pourra former des groupes qui débiteront leur formation à une date différente des dates fixées au début de chaque année de l'OC, en respectant les nombres de candidats spécifiés dans l'article 4 de la section II, annexe A – Énoncé des travaux.

9.0 Calendrier des tests d'évaluation de langue seconde (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 d'un rayon de 10 km du milieu de la rivière derrière la bibliothèque du Parlement, rue Wellington, Ottawa, Ontario et, de préférence, 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/C. 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 (ELS)
- 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 1 : Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant

Champ de travail 2 : Formation de groupe à temps plein en anglais chez l'offrant

ANNEXE A - SECTION II - CHAMPS DE TRAVAIL

Champs de travail 1 : Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant
Champs de travail 2 : 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^{er} janvier ni le jour de la Fête de la famille pour les cours offerts en Ontario.

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 (PFL₂ – A et B), Programme de français langue seconde – niveau C (PFL₂ – C)
- pour l'anglais : Communicative English at Work Program (CEWP), niveaux A, B, C.

3.1 Programmes PFL₂

Les programmes pour la formation linguistique en français sont le PFL₂ – A et B et le PFL₂ – 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 PFL₂ A et B vise l'atteinte du niveau B et consiste en quarante (40) objectifs de formation.

Le PFL₂ 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 devra 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 PFL₂ et CEWP

Programmes PFL ₂ – A, B et C et CEWP A, B et C			Nombre d'apprenants par groupe
Durée des étapes / sessions*			
Programme court	Étape 1	315 heures (9 semaines)	4 à 6 (PFL ₂) 3 à 6 (CEWP)
	Étape 2	315 heures (9 semaines)	
	Étape 3	315 heures (9 semaines)	
	Étape 4	315 heures (9 semaines)	
	Étape 5	315 heures (9 semaines)	
	Étape 6	315 heures (9 semaines)	
Programme long	Étape 1	420 heures (12 semaines)	4 ou 5 (PFL ₂) 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 ₂) 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 choisie, 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 ou aux librairies locales 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> ou acheté dans les librairies locales où il est disponible :

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 PFL₂ – 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 PFL₂ – 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 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. L'offrant répondra au plaignant au plus tard 48 heures après la réception de l'avis de la plainte.

Les installations de l'offrant sont situées, de préférence, à proximité d'un arrêt des transports en commun.

Les apprenants doivent avoir accès à un stationnement à proximité des installations de l'offrant.

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. La salle de classe aura de préférence des fenêtres donnant accès direct à la lumière du jour. Les apprenants doivent avoir accès à des toilettes situées dans les mêmes installations que la salle de classe. 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:

1. Ordinateur PC compatible Pentium 2 GHz avec souris et clavier

2. Windows 2000, XP ou Vista
3. 500 Mo de RAM pour 2000 et XP, 2 Go de RAM pour Vista
4. 60 Go de disque dur
5. Carte vidéo avec résolution minimale de 800 X 600
6. Carte sonore 16-bit avec haut-parleurs
7. Quick Time Player®
8. Flash Player®
9. Java
10. Lecteur DVD
11. Accès à Internet, Internet Explorer 6.x ou plus récent ou Firefox 3.x ou plus récent
12. 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)
13. Projecteur multimédia XGA de 2200 à 3500 lumens ou l'équivalent
14. Écran mural de 70 X 70

De plus, l'offrant pourra mettre à la disposition des apprenants les outils supplémentaires suivants :

- Accès internet sans fil, permettant aux apprenants d'utiliser leurs appareils portables pour accéder aux programmes de formation de l'École
- Salle fermée distincte et réservée à l'apprentissage assisté par ordinateur située dans les mêmes installations que les classes.

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 les enregistrements des programmes de formation.

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 mois. 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.

L'offrant peut utiliser l'équipement qu'il a actuellement en sa disposition jusqu'à la fin de vie de cet équipement. L'équipement de remplacement devra répondre aux exigences du présent article.

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.

6.6 Espace destiné aux repas

De préférence, l'offrant offrira aux apprenants un accès à un endroit destiné aux repas, meublé et équipé en conséquence, à l'extérieur des salles de classe.

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 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'habiller 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. Toutefois, l'offrant doit assumer tout autre frais lié à la participation de ses ressources aux sessions de familiarisation, comme par exemple la rémunération des ressources, les frais de déplacement et de repas.

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/C
- 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 PFL₂ A et B, PFL₂ 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. Sur approbation du RT, des ressources enseignantes ayant une expérience 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 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/C d'après les coefficients indiqués ci-dessous.

L'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique principal au minimum pour chaque dix (10) groupes. 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.

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

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-cinq (35) 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 ou les apprenants ont 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, le conseiller pédagogique 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 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 planifications 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, dans les locaux de l'offrant. 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 dans les cinq (5) jours ouvrables 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 vérification des acquis (VDA) (article 9.4.1 du présent annexe). L'offrant fera parvenir le rapport de recommandation au chargé de projet de l'UD et au RT au plus tard dix-sept (17) jours ouvrables avant la fin de la session ou 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 au besoin, afin de préparer le rapport de recommandation (article 9.2 de la présente section).

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 électroniquement 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 (article 7.2 de la présente section).

9.6 Liste mensuelle des ressources enseignantes

Le premier jour ouvrable de chaque mois, l'offrant fera parvenir au RT une liste des groupes en formation à ce moment-là, indiquant les ressources enseignantes et conseillers pédagogiques assignés à chacun des groupes.

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 l'une ou l'autre (point 1. ou point 2.) des qualifications suivantes :

1. 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, en enseignement individuel ou de groupe. 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.
- 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 PFL₂ A et B, ou le PFL₂ 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.

OU

2. Depuis janvier 2002, sept (7) ans d'expérience dans un des domaines suivants. Une (1) année d'expérience est l'équivalent d'au moins 1 200 heures, réparties sur une période de 12 mois consécutifs en utilisant un ou plusieurs des programmes de formation suivants :

- le PBFT
- le PFL₂ A et B, ou le PFL₂ 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.

a) enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes, à temps plein et/ou à temps partiel.

b) encadrement d'au moins deux ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours de groupe et/ou individuels de français ou d'anglais langue seconde aux adultes, à temps plein et/ou à temps partiel,

c) une combinaison des deux domaines ci-dessus.

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 PFL₂ A et B ou le PFL₂ 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

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 session ou plus si demandé par le RT. Le soumettre au Rt au plus tard 35 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 dans les cinq (5) jours ouvrables 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 dix-sept (17) jours ouvrables avant la fin de la session.
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. Liste mensuelle des ressources enseignantes (Section II, article 9.6)	Faire parvenir au RT une liste des groupes en formation, indiquant les ressources enseignantes et conseillers pédagogiques de chacun des groupes, le premier jour ouvrable de chaque mois.
8) Documents divers (Section II, article 8.1.1.3)	Remettre toute planification 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

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

Pour :	<ul style="list-style-type: none"> • les classer • les acheminer • dégager des éléments d'information précis (p. ex. dates, chiffres, noms) • traiter des demandes courantes (p. ex. demandes, commandes, factures) • bien comprendre des textes très simples • comprendre le sens général de textes portant sur des sujets liés au travail, qui lui sont familiers • 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)
---------------	---

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

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

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>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 :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • des énoncés de politique • des rapports de recherche • des rapports techniques • des livres • des contrats ou des spécifications complexes • des textes de loi ou des règlements
<p>Pour :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer qu'ils sont exacts et complets • en extraire les détails permettant de décider de l'interprétation et des suites à donner • s'assurer de l'exactitude du sens et du ton lorsque d'autres ont rédigé le texte • saisir le contenu en profondeur • en évaluer les répercussions • formuler des commentaires • faire des recommandations

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

	<ul style="list-style-type: none"> • noter des messages simples en style télégraphique • préparer un index ou une table des matières • demander et transmettre des informations simples • suivre des modèles dans des situations familières
--	---

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

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>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 :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • de la correspondance • des notes d'information • des notes de service • des rapports • des recommandations • des documents de recherche • des synthèses globales • des exposés détaillés
<p>Pour :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • demander ou énoncer des faits et des raisons de façon détaillée • fournir des renseignements ou des commentaires sur des questions litigieuses

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

<p>Une personne à ce niveau peut exercer les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

PFL₂ 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^{er} 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^{er} juillet,
- le congé civique provincial (le 1^{er} lundi d'août en Ontario),
- la Fête du travail (le 1^{er} lundi de septembre),
- l'Action de grâce (le 2^e 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.

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 neuf 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, PFL₂ A et B, et par le Programme de français langue seconde, PFL₂ C.

Programme de français langue seconde, Niveaux A, B (PFL₂ – 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 (PFL₂– 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 PFL₂ – A et B pour les apprenants qui visent le niveau B en français langue seconde;
- le module 4 du PFL₂ – 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 PFL₂ – A et B, il y a une session de consolidation de l'étape.

Objectifs de formation (OF) du PFL₂ – 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 (TO)
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
STEP 2	
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	CONSOLIDATION Level A objectives (Review)

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

ANNEXE A - 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. Si le critère ne s'applique pas aux activités observées, l'indiquer dans la section commentaires.

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"/>
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 :

ANNEXE A - APPENDICE 6
CONTENU DES SESSIONS DE FORMATION MAISON
(article 7.1, 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 PFL₂ – A et B, du PFL₂ – 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

ANNEXE A - 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 :

**ANNEXE A - 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.

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

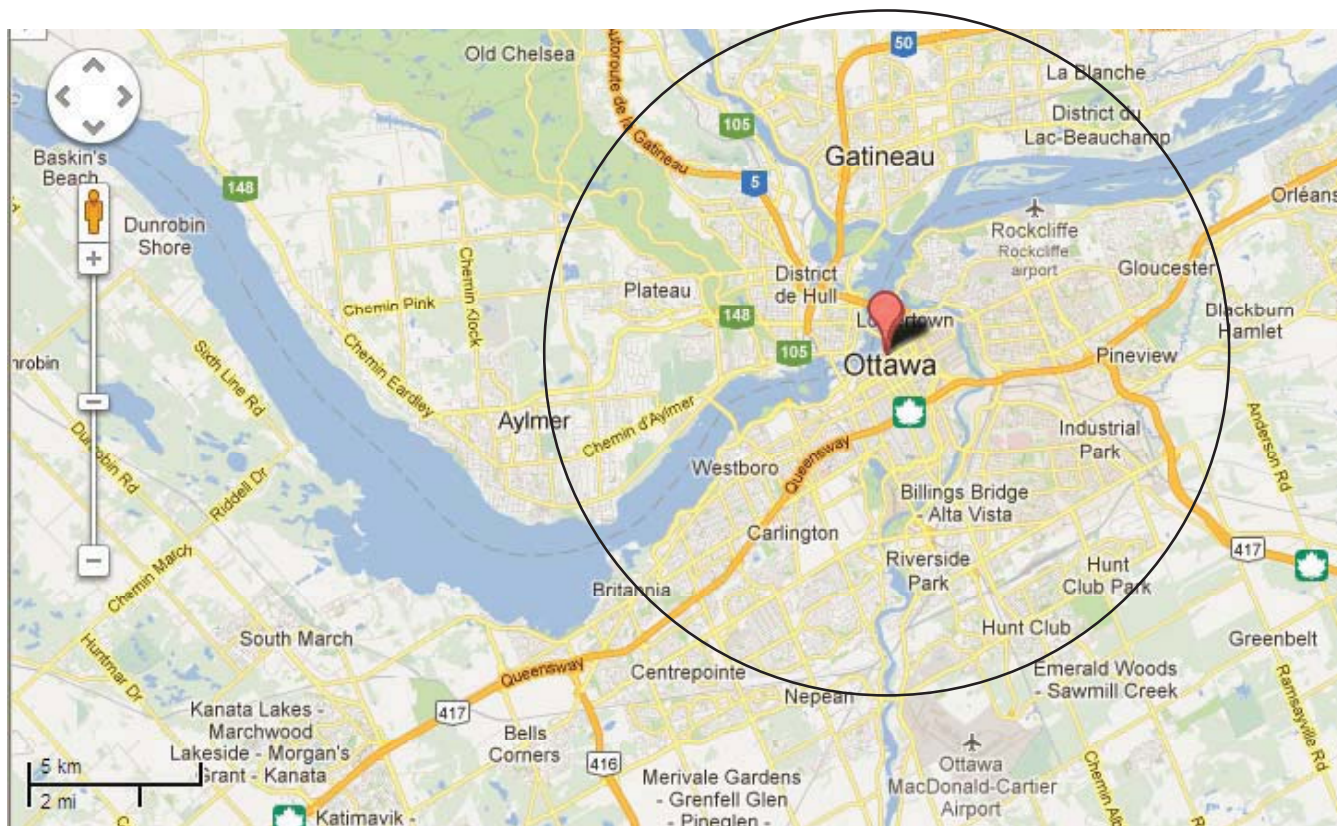
Évaluation globale

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 - APPENDICE 9

TERRITOIRE COUVERT PAR LES OFFRES À COMMANDES

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

1.0 Services professionnels

L'offrant sera payé selon le taux horaire fixe tout compris par apprenant ci-dessous et devra comprendre :

- 1) préparation et fourniture des produits livrables;
- 2) travail de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique;
- 3) temps consacré par la ressource enseignante et le conseiller pédagogique aux parties 1 et/ou 2 et/ou 3 des sessions de familiarisation;
- 4) installations de l'offrant si applicable;
- 5) frais de déplacement engagés par les ressources de l'offrant pour effectuer les travaux ou se rendre aux sessions de familiarisation;
- 6) temps de préparation des cours par la ressource enseignante;
- 7) frais d'impression jusqu'à un maximum de 50 pages par mois par apprenants;
- 8) acquisition du matériel didactique (programme d'enseignement de l'École) – PLF² et CEWP);
- 9) mise en cours (création) des cours de groupes pour les champs de travail – formation de groupe; et
- 10) pause-café de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique.

Taux horaire ferme tout compris par apprenant	Lieu	Période initiale de 24 mois Du ____ au ____	Période de prolongation 1 Du ____ au ____	Période de prolongation 2 Du ____ au ____
	Chez l'offrant	\$	\$	\$

2.0 Frais d'annulation et de report

Conformément à l'article 12 et 13 de la partie A de la partie 7A, "Annulation et report de la formation avant le début de la formation" pour tous les champs de travail, les frais d'annulation suivants seront appliqués pour chaque apprenant pour lequel une annulation ou report de formation est demandée :

2.1 Avant le début de la formation :

Format de la formation	Si préavis d'au moins :	L'entrepreneur sera payé l'équivalent de
Temps plein groupe	≥ 10 jours ouvrables	0\$
	< 10 jours ouvrables	100% de la valeur initiale de la prochaine session inscrite sur la commande subséquente.

2.2 Après le début de la formation :

Format de la formation	Si préavis d'au moins :	L'entrepreneur sera payé l'équivalent de
Temps plein groupe	Avec ou sans préavis	100% de la valeur initiale de la session en cours ou le nombre d'heures d'enseignement restant de la session en cours (le moindre des deux).

- 2.3 Si la formation est reportée, le Canada ne paiera aucun frais, ni aucune pénalité à l'entrepreneur. Toutefois, si le report de la formation est moins de 10 jours ouvrables du début de la formation et après avoir reporté la formation, l'UD décide d'annuler la formation avant le début de la formation, les frais d'annulation d'un préavis de moins de 10 jours ouvrables s'appliquent.
- 2.4 Aucun ajout d'apprenants ne sera accepté par le Canada avec approbation du Responsable technique après le début de la formation à moins que la capacité de l'entrepreneur, les dimensions de la salle de classe et la base de paiement soient respectées (par exemple suite à l'émission d'une commande subséquente, le Canada attribue à un entrepreneur ayant une capacité maximale de 8 apprenants, un groupe-classe de 7 apprenants. Un ajout de deux apprenants est demandé par l'utilisateur désigné pour cette même commande subséquente, ce qui augmenterait le groupe à 9 apprenants. Cet ajout sera refusé puisque la capacité de l'entrepreneur, la dimension de la salle et la base de paiement ne seraient plus respectées.
- 2.5 Un remplacement d'apprenant sera accepté par le Canada avec approbation du Responsable technique suite à une annulation après le début de la formation si l'apprenant substitut est du même niveau que l'apprenant remplacé (le candidat devra démontré qu'il est du même niveau que l'apprenant remplacé en fournissant un plan d'apprentissage en vigueur.
- 2.6 Aucun autre frais ni autre compensation de quelque nature que ce soit ne sera payable par le Canada.

3.0 Déplacements et subsistance

Le Canada ne paiera pas directement les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur, ou par les employés qu'il propose, en raison de leurs déplacements, voir même déménagement, pour fins de l'exécution des travaux.

4.0 TPS ou la TVH est exclue des montants ci-dessus, lorsqu'applicable.

- 5.0 Tous les produits livrables sont FAB destination, droits de douane canadiens inclus, s'il y a lieu.

ANNEXE « C »

**RAPPORT TRIMESTRIEL
sur le volume des transactions liées aux offres à commandes**

EXEMPLE

Voir document électronique ci-joint.

Directives Générales de rapport d'utilisation trimestriel

Introduction

Le gouvernement du Canada exige que les fournisseurs présentent des rapports d'utilisation au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et au responsable de l'offre à commandes (OC) sur une base trimestrielle.

Date limite de réception de réponses

L'achèvement du rapport est **OBLIGATOIRE** et vous êtes tenu de le soumettre avant la date d'échéance indiquée ci-dessous.

Trimestre	Période visée	Échéance
1 ^{er}	1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
2 ^e	1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
3 ^e	1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier
4 ^e	1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril

Information à déclarer

Pour chaque OC ou AMA, ou les deux, attribués au fournisseur, le fournisseur doit déclarer :

- toutes les commandes subséquentes émises pendant la période visée;
- tous les contrats émis pendant la période visée;
- toutes les modifications aux commandes subséquentes émises pendant la période visée, peu importe quand la commande subséquente initiale a été émise;
- toutes les modifications aux contrats émis pendant la période visée, peu importe quand le contrat initial a été émis.

Achèvement du rapport

- Les fournisseurs doivent remplir toutes les sections pertinentes du rapport.
- Le rapport est divisé en quatre sections, identifiées par différents onglets. Les champs qui peuvent être modifiés sont en blanc. Utilisez votre souris pour vous déplacer d'un champ à un autre. Certains champs comportent des listes déroulantes – vous devez n'utiliser que les options figurant sur les listes.
- Veuillez ne fournir aucune brochure ni aucun catalogue ou rapport annuel en guise de réponse aux questions.
- Pour une OC ou un AMA précis, si aucune commande subséquente ou aucun contrat ne sont attribués au fournisseur au cours de la période visée, le fournisseur doit tout de même remplir le formulaire de rapport fourni. Dans la colonne E des feuilles « Fiche d'information – OC » et « Fiche d'information – AMA », le modèle de rapport d'utilisation, le fournisseur doit sélectionner « aucun » dans la liste déroulante.

Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être exprimées en dollars canadiens (\$) et doivent comprendre toutes les taxes applicables.

Modification de la présentation

Les fournisseurs ne doivent pas modifier la présentation de ce rapport. Veuillez transmettre vos suggestions à ce sujet à l'adresse courriel Rapportsdutilisation.UtilizationReports@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Soumission du rapport complété

Veuillez soumettre le rapport complété par courriel à l'adresse : Rapportsdutilisation.UtilizationReports@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Confidentialité

Le gouvernement du Canada traitera votre réponse de façon confidentielle.

Questions

Si vous avez besoin de précisions, veuillez transmettre vos questions par courriel à l'adresse suivante (n'oubliez pas d'inclure votre nom et votre numéro de téléphone) : Rapportsdutilisation.UtilizationReports@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Directives pour remplir le formulaire de rapport

1) Achèvement de la fiche de profil de l'organisation

a) Les fournisseurs doivent, pour chaque OC ou AMA, ou les deux, choisir leur nom légal dans la liste déroulante. Les numéros de chaque OC ou AMA détenus par le fournisseur seront indiqués dans le modèle automatique.

b) Les fournisseurs doivent indiquer les coordonnées de leur contact principal et secondaire (s'il y a lieu) qui étaient responsables de remplir le modèle de rapport d'utilisation.

2) Remplir la fiche d'information – OC et la fiche d'information – AMA

Colonne C – Numéro de l'offre à commandes / Numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit choisir le numéro d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement approprié dans la liste déroulante. Le système permettra de copier-coller un numéro d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement existant déjà dans la liste vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne D – Méthode d'approvisionnement

Le fournisseur doit faire son choix à partir de la liste déroulante. Le système permettra de copier-coller une méthode d'approvisionnement existant déjà dans la liste vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne E – Nouvelle activité

Si une commande subséquente, une modification à une commande subséquente, un contrat ou une modification à un contrat a été émis dans le cadre de chaque OC ou AMA pendant la période visée, le fournisseur doit sélectionner « oui » dans la liste déroulante.

Si une commande subséquente, une modification à une commande subséquente, un contrat ou une modification à un contrat n'a pas été émis dans le cadre de chaque OC ou AMA pendant la période visée, le fournisseur doit sélectionner « aucun » dans la liste déroulante. Le modèle remplira automatiquement les cellules restantes dans la rangée.

Colonne F – Commande subséquente ou modification / Contrat ou modification

Le fournisseur doit faire son choix à partir de la liste déroulante. Le système permettra de copier-coller la référence à « commande subséquente », « contrat » et « modification » vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne G – Numéro de la commande subséquente / Numéro de contrat

Commandes subséquentes ou contrats – Le fournisseur doit entrer le numéro complet de la commande subséquente ou du contrat.

Modification à une commande subséquente ou à un contrat – Le fournisseur doit entrer le numéro complet de la commande subséquente ou du contrat qui a été modifié. Le système permettra de copier-coller le numéro complet de la commande subséquente ou du contrat vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne H – Numéro de la modification

Le fournisseur doit entrer le numéro de la modification (c.-à-d. : 1, 2, 3, etc.).

Colonne I – Date de la commande subséquente/de la modification / Date du contrat/de la modification

La date à laquelle la commande subséquente, le contrat, la modification de la commande subséquente ou la modification du contrat a été émis doit être saisie sous la forme mois / jour / année.

Colonne J – Date de début de la commande subséquente (du contrat)/de la modification

Date à laquelle le travail couvert par la commande subséquente ou du contrat est prévue pour commencer. Pour la modification d'une commande subséquente ou du contrat, la date est la nouvelle date de début pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de mois / jour / année.

Colonne K – Date de fin de la commande subséquente (du contrat)/de la modification

Date à laquelle le travail couvert par la commande subséquente ou du contrat est prévue pour compléter. Pour la modification d'une commande subséquente ou du contrat, la date est la nouvelle date de fin pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de mois / jour / année.

Colonne L – Ministère client

Le fournisseur doit sélectionner, à partir de la liste déroulante, le ministère ou l'organisme approprié. Le système permettra de copier-coller le nom du ministère client vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne M – Nom de la personne-ressource

Le fournisseur doit indiquer le nom complet de la personne-ressource du ministère client. Le système permettra de copier-coller le nom de la personne-ressource vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne N – Numéro de téléphone

Le fournisseur doit indiquer le numéro de téléphone vers une autre cellule de cette colonne. Le numéro de téléphone doit être sous le format de 5551234567, des entrées tels que 555-123-4567 ne seront pas acceptées.

Colonne O – Catégorie de consultant

Pour ce faire, ils doivent sélectionner, à partir de la liste déroulante, la catégorie d'expert-conseil appropriée. Si le fournisseur sélectionne de multiples catégories dans la liste déroulante, le fournisseur doit, dans la colonne de commentaires (colonne P), fournir une liste des catégories d'expert-conseil. Le système permettra de copier-coller la catégorie d'expert-conseil vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne P – Lieu de livraison

Le fournisseur doit sélectionner dans la liste déroulante la région ou la région métropolitaine appropriée où les travaux sont réalisés. Le système permettra de copier-coller le lieu de livraison vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne Q – Valeur totale de la commande subséquente/de la modification / Valeur totale du contrat/de la modification

S'ils déclarent la valeur d'une modification apportée à une commande subséquente ou à un contrat, les fournisseurs doivent déclarer uniquement la valeur totale de la modification et non la valeur révisée de la commande subséquente ou du contrat. Toutes les valeurs doivent être déclarées en dollars canadiens.

Colonne R – Commentaires

Les fournisseurs ayant sélectionné de multiples catégories dans la colonne M, pour une commande subséquente ou un contrat, doivent indiquer chacune des catégories de consultant dans cette colonne. Les fournisseurs peuvent également ajouter du texte supplémentaire dans cette colonne, au besoin.