



---

**DEMANDE DE SOUMISSIONS  
POUR DES  
SERVICES D'APPRENTISSAGE  
À L'INTENTION DE  
TOUS LES MINISTÈRES, ORGANISMES ET SOCIÉTÉS D'ÉTAT DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

**TABLE DES MATIÈRES**

**ÉLÉMENT I : DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Avis de communication
5. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instruction, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédure d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Viabilité financière
5. Marchandises contrôlées

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'un instrument d'achat

Pièce jointe A	Profil du soumissionnaire
Pièce jointe B	Laissé en blanc intentionnellement
Pièce jointe C	Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement
Pièce jointe D	Laissé en blanc intentionnellement
Pièce jointe E	Modèle de réponse technique
Pièce jointe F	Laissé en blanc intentionnellement
Pièce jointe G	Modèle de réponse concernant les attestations
Pièce jointe H	Laissé en blanc intentionnellement
Pièce jointe I	Arrangement en matière d'approvisionnement – Liste de vérification des catégories du volet 8

## **ÉLÉMENT II : ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### 7A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Conditions de détention d'un arrangement en matière d'approvisionnement
11. Administration de l'arrangement en matière d'approvisionnement
12. Rendement du fournisseur
13. Coentreprise
14. Attestation du statut d'entreprise autochtone
15. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG
16. Marchandises contrôlées
17. Assurances
18. Diffusion de renseignements relatifs à l'arrangement en matière d'approvisionnement
19. Considérations environnementales

### 7B. MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

### 7C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Renseignements généraux

- Annexe A Exigences en matière de services
- Annexe B Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité
- Annexe C Exigences en matière d'assurance
- Annexe D Laissé en blanc intentionnellement
- Annexe E Laissé en blanc intentionnellement
- Annexe F Laissé en blanc intentionnellement
- Annexe G Laissé en blanc intentionnellement
- Annexe H Rapport d'utilisation trimestriel de l'AMA
- Annexe I Formulaire sur la satisfaction de la clientèle

## ÉLÉMENT 1 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1. Introduction

La présente demande de soumissions comporte deux éléments : une demande de soumissions et un arrangement en matière d'approvisionnement.

#### (a) Élément I - Demande de soumissions

La demande de soumissions est divisée en cinq parties en plus des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 : Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la demande de soumissions;

Partie 3 : Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;

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.

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe A	Profil du soumissionnaire
Pièce jointe B	Laissé en blanc intentionnellement
Pièce jointe C	Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement
Pièce jointe D	Laissé en blanc intentionnellement
Pièce jointe E	Modèle de réponse technique
Pièce jointe F	Laissé en blanc intentionnellement
Pièce jointe G	Modèle de réponse concernant les attestations
Pièce jointe H	Laissé en blanc intentionnellement
Pièce jointe I	Arrangement en matière d'approvisionnement – Liste de vérification des catégories du volet 8

#### (b) Élément II - Arrangement en matière d'approvisionnement

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient trois parties, ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 7A : Arrangement en matière d'approvisionnement : renferme l'arrangement en matière d'approvisionnement et les clauses et conditions applicables;

Partie 7B : Modèle de demande de soumissions : contient les instructions relativement au processus de la demande de soumissions en fonction de la portée de l'arrangement en matière d'approvisionnement;

Partie 7C : Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les annexes comprennent :

Annexe A	Exigences relatives aux services
Annexe B	Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe H	Rapport d'utilisation trimestriel de l'AMA
Annexe I	Formulaire sur la satisfaction de la clientèle

## 2. SOMMAIRE

2.1 Cette invitation à soumissionner est une demande soumissions visant à répondre au besoin du gouvernement du Canada pour la prestation de services d'apprentissage à divers endroits au Canada, à l'exception d'emplacements visés par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), (les « Services »).

Chaque soumission peut devenir un arrangement du matière d'approvisionnement. Tous les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de la demande de soumissions sont invités à présenter une soumission pour les Services, comprenant un arrangement en matière d'approvisionnement.

2.2 Volets ou catégories de personnel

Les Services comprennent les volets et les catégories de personnel suivants :

- Volet 1 - Services consultatifs stratégiques en matière de formation
- Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques
- Volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés
- Volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide
- Volet 5 - Assurance de la qualité
- Volet 6 - Conception et élaboration multimédias
- Volet 7 - Gestion de projet
- Volet 8 - Prestation de la formation

Pour les volets de 1 à 7, les soumissions seront évaluées en fonction de chaque volet. Par conséquent, si un soumissionnaire souhaite présenter une soumission pour les services liés à un volet particulier seulement, il peut le faire. Il n'est pas obligatoire de présenter une soumission pour tous les volets pour devenir titulaire d'un instrument d'achat. Toutefois, lorsqu'un volet ou une catégorie de personnel exige une réponse minimale, il est nécessaire que la soumission contienne cette réponse.

Pour le volet 8, les soumissions seront évaluées en fonction d'une catégorie de personnel. Par conséquent, si un soumissionnaire souhaite présenter une soumission pour les services liés à une catégorie particulière seulement, il peut le faire. Il n'est pas obligatoire de présenter une soumission pour toutes les catégories pour devenir titulaire d'un instrument d'achat. Toutefois, lorsqu'une catégorie de personnel exige une réponse minimale, il est nécessaire que la soumission contienne cette réponse.

### 2.3 Clients ou utilisateurs désignés

Tout contrat subséquent peut être utilisé par tout ministère, toute société ou tout organisme du gouvernement du Canada ou une autre entité de l'État (y compris celles qui sont décrites dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, modifiée de temps à autre) ou toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a été autorisé à agir à l'occasion en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (chacun étant un « client » ou un « utilisateur désigné »).

### 2.4 Période de l'instrument d'achat

La période pour l'adjudication de marchés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) s'étend de la date d'émission de l'AMA au 30 novembre 2013.

### 2.5 Mise à jour des demandes de soumissions

Dans la mesure du possible, TPSGC établira une nouvelle demande de soumissions en vue de remplacer, une fois l'an, les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement. Chaque demande de remplacement (« mise à jour de la demande de soumissions ») exigera que tous les soumissionnaires, y compris ceux qui sont titulaires d'un instrument d'achat émis dans le cadre d'une invitation précédente, présentent une soumission pour répondre à la nouvelle invitation à soumissionner pour continuer à fournir des services dans le cadre des OC ou des AMA qui résultent de cette invitation. Les conditions de chaque mise à jour peuvent ajouter, modifier ou supprimer des volets ou des catégories de personnel, et peuvent aussi modifier les exigences de l'invitation précédente. Par conséquent, la mise à jour constitue une invitation à soumissionner distincte de toute autre invitation précédente. Bien que certains aspects d'une soumission en vue d'une mise à jour puissent comprendre des renseignements déjà en possession du Canada, chaque soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences de la mise à jour au moment de la clôture des soumissions.

### 2.6 Possibilité de qualification continue

La demande de soumissions offre une possibilité de qualification continue afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de devenir « fournisseurs qualifiés » titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs qualifiés actuels peuvent présenter un arrangement afin de se qualifier pour des paliers, des catégories de personnel ou des volets pour lesquels ils ne se sont pas déjà qualifiés.

Les fournisseurs qualifiés actuels qui sont déjà titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement ne sont pas tenus de soumettre un nouvel arrangement afin de maintenir les paliers, les catégories de personnel ou les volets pour lesquels ils se sont déjà qualifiés.

Compte tenu de l'ampleur des ressources nécessaires pour évaluer les arrangements, le Canada se réserve le droit de précéder à l'évaluation des arrangements selon des cycles établis, au moins tous les trimestres (c'est-à-dire que le Canada peut cumuler les arrangements reçus pendant tout un quart d'année civile afin de procéder à l'évaluation de tous les arrangements au même moment, dans le cadre d'un seul cycle d'évaluation). Le calendrier ci-dessous fait état des dates de clôture de chaque évaluation trimestrielle. Les soumissions reçues dans le cadre du processus continu de qualification après les dates énumérées ci-dessous seront évaluées à la date suivante du calendrier d'évaluation trimestrielle.

## Périodes d'évaluation trimestrielles :

Trimestre	Date de clôture	Heure de fermeture :	Période d'évaluation :
T3	4 janvier	14 h Heure avancée de l'Est (HAE)	Du 5 janvier au 29 mars
T4	29 mars	14 h Heure avancée de l'Est (HAE)	Du 1 <sup>er</sup> avril au 28 juin
T1	28 juin	14 h Heure avancée de l'Est (HAE)	Du 29 juin au 30 septembre

## 2.7 Accords commerciaux

Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), des accords de libre-échange entre le Canada et le Chili, le Canada et le Pérou, le Canada et la Colombie, et le Canada et Panama, si ces accords sont en vigueur.

## 2.8 Désignation de marché réservé

Une partie de cet approvisionnement peut être désigné par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme un marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Dans de tels cas particuliers, (i) le marché est exclu des accords commerciaux internationaux selon les dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires, et (ii) conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas à ces marchés.

Pour être considérés comme des entreprises autochtones dans le cadre de la SAEA, les soumissionnaires doivent remplir et signer l'attestation contenue à la pièce jointe G de l'élément I.

## 2.9 Ce besoin ne comprend pas de services d'aide temporaire

Pour les besoins comportant des services d'aide temporaire (SAT), les instruments d'achat des SAT seront utilisés au lieu des arrangements en matière d'approvisionnement découlant de cette demande de soumissions. Les SAT sont utilisés lorsqu'un fonctionnaire est absent pour une période temporaire, qu'il existe un besoin de personnel à la suite d'une augmentation temporaire du volume du travail à laquelle les fonctionnaires en poste ne peuvent pas répondre, ou pour combler de manière temporaire un poste vacant en cours de dotation.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la partie 7A - Arrangement en matière d'approvisionnement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

#### **4. Avis de communication**

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'informer au préalable le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

#### **5. Compte rendu**

Après l'émission des arrangements en matière d'approvisionnement découlant de cette demande de soumissions, et à la suite de chaque évaluation trimestrielle d'un arrangement subséquent pour lequel un soumissionnaire a présenté une soumission, le soumissionnaire sera informé par écrit du résultat de l'évaluation de sa soumission. Les soumissionnaires devraient demander un compte rendu supplémentaire au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours de la réception d'un tel avis écrit. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et le contrat subséquent.
- c. 2008 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la demande de soumission et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes :

Au paragraphe 5.4 :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cent vingt (220) jours

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2008 susmentionné, est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) 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 la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2008 susmentionné, est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

- a. M7035T(2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés

## 1.2 Participation à l'invitation

- a. Bien qu'à la suite de la présente invitation, un soumissionnaire puisse obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement, la soumission d'un soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences de l'invitation. La soumission peut porter sur un arrangement en matière d'approvisionnement pour l'ensemble des paliers, des régions, des volets ou des catégories de personnel. Toutefois, un soumissionnaire ne peut pas présenter une deuxième soumission pour le même palier, les mêmes régions, les mêmes volets ou les mêmes catégories de personnel.
- b. Une personne morale peut participer en présentant : (i) une soumission en son nom seulement ou (ii) une soumission en son nom et une soumission au nom d'une coentreprise ou (iii) deux soumissions au nom de la coentreprise. La même personne morale ne peut pas présenter plus de deux soumissions en réponse à la présente demande de soumissions. Si une personne morale participe à plus de deux soumissions, le Canada choisira à sa discrétion les deux soumissions qui seront prises en considération. Si une autre soumission est présentée, il doit s'agir d'un document séparé, clairement identifié comme soumission de rechange. Chaque soumission sera évaluée séparément sans considération des autres soumissions présentées, de sorte que chaque soumission présentée doit être complète.

## 2. Présentation des soumissions

- a. Les soumissions 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 de soumissions.
- b. Compte tenu de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

## 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- b. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

#### **4. Lois applicables**

- a. Un arrangement en matière d'approvisionnement et tout contrat découlant de cet AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- b. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

- a. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- Section I : Soumission technique (4 copies papier) et 2 copies électroniques sur CD;  
Section II : Attestations (2 copies papier) et 2 copies électroniques sur CD.
- b. 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.
- c. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- d. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
  - 2) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- e. En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer des 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 soumissionnaires à :
- 1) utiliser du papier 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.
- f. Utilisation des modèles électroniques : TPSGC a préparé les modèles électroniques suivants en format EXCEL, qui devraient être remplis et présentés avec la soumission, tant dans le format électronique (CD, clé USB, etc.) que dans le format papier, selon les quantités indiquées ci-dessous :
- (i) Modèle de réponse technique
- Ce fichier électronique (nom du fichier : *Modèle de réponse technique pour des services d'apprentissage.xls*) comprend un modèle électronique utilisé par les soumissionnaires pour répondre :
- à la pièce jointe C, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

(ii) Modèle de réponse concernant les attestations

Ce fichier électronique (nom du fichier : *Modèle de réponse concernant les attestations pour les services d'apprentissage.xls*) comprend un modèle électronique utilisé par les soumissionnaires pour répondre :

aux attestations requises à la partie 5;  
à la pièce jointe A, Profil du soumissionnaire.

(iv) Arrangement en matière d'approvisionnement – Liste de vérification des catégories du volet 8

Ce modèle de réponse électronique comprend un modèle électronique que doivent utiliser les soumissionnaires pour répondre à :

la pièce jointe I, Volet 8 de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

### 1.1 Section I : Soumission technique

- a. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- b. La présente demande de soumissions servira à attribuer des arrangements en fonction d'une évaluation qui ne porte pas sur le personnel qui pourra être fourni par le soumissionnaire après l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Comme l'identification des ressources n'est pas requise, les curriculum vitæ ne sont pas exigés et ne devraient pas accompagner les soumissions.
- c. Les soumissionnaires devraient présenter leur soumission technique en remplissant la pièce jointe E – Modèle de réponse technique, conformément à l'invitation.

### 1.3 Section II : Attestations

- a. Les soumissionnaires devraient présenter les attestations exigées à la partie 5.

---

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthode d'évaluation comporte de nombreuses étapes décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, le fait que le Canada passe à une phase ultérieure ne signifie pas qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres. Le Canada se réserve le droit de faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des employés de l'État, s'il le juge nécessaire, pour évaluer des offres. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission, ou s'il veut la vérifier, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'AMA) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Dans le cas de non-respect de ce délai, la soumission sera déclarée non recevable, à moins que le responsable de l'AMA accepte à sa discrétion de prolonger le délai.

#### 1.1 Évaluation technique

- a. Les critères d'évaluation technique obligatoires pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement figurent à la pièce jointe C, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### 1.2 Évaluation financière

- a. Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

### 2. Méthode de sélection

- a. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne se conforment pas à chacune des exigences obligatoires applicables à l'instrument d'achat seront considérées comme non recevables pour cet instrument. Les étapes d'évaluation sont les suivantes :

**Étape 1 – Évaluation technique :** Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle contient un arrangement pour un arrangement en matière d'approvisionnement qui répond aux exigences obligatoires établies à la pièce jointe C, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Dans chaque soumission, un arrangement doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à toutes les exigences obligatoires de la pièce jointe C pour être déclaré recevable aux fins d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

**Étape 2 – Sélection et établissement d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Chaque arrangement recevable sur le plan technique sera recommandé pour l'établissement d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions énoncées à l'élément II.

Si une soumissionnaire autochtone se qualifie à la fois pour un AMA réservé aux entreprises autochtones et un AMA non réservé aux entreprises autochtones, un seul arrangement en matière d'approvisionnement sera attribué.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

- a. Avant l'établissement d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'il est indiqué à la partie 7A – Arrangement en matière d'approvisionnement.
- b. Le Canada ne différera pas l'attribution d'un AMA afin de permettre aux soumissionnaires d'obtenir la cote de sécurité demandée. Toutefois, le Canada considérera l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement pendant la période de 12 mois suivant la date de clôture des soumissions à un soumissionnaire si celui-ci a obtenu la cote de sécurité requise et que toutes les autres exigences de la demande de soumissions ont été respectées.
- c. Les soumissionnaires peuvent demander au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de parrainer leur demande de faire passer leur cote de sécurité actuelle à un niveau supérieur. Ce parrainage ne peut concerner que l'augmentation d'un seul niveau à la fois. Pour en faire la demande, il est possible d'utiliser le modèle de réponse technique ou d'envoyer, en tout temps avant ou après la clôture des soumissions, un courriel à l'attention du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- d. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### 4. Exigences en matière de viabilité financière

- a. Le soumissionnaire doit être financièrement viable pour répondre au besoin. Afin d'évaluer la viabilité financière du soumissionnaire, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des arrangements. Le soumissionnaire doit fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou dans un délai précisé dans l'avis par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
  - (a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du fournisseur, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opération depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

- 
- (b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe (a) ci-dessus datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
- (c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
- a. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
  - b. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
- (d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- b. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
- c. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes (a) à (d) ci-dessus qui sont exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire.
- d. Renseignements financiers déjà fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) : Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai précité :
- (a) le soumissionnaire indique par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
  - (b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- e. Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.



- 
- f. **Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire. Le soumissionnaire comprend qu'un examen détaillé de sa capacité financière pourrait aussi être effectué au moment de l'émission de demandes de soumissions individuelles dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- g. **Confidentialité :** Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada traitera ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
- h. Avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, un soumissionnaire ne doit pas être en faillite, ni être sous la protection d'une loi sur la faillite, ni n'avoir pu exercer ses activités pendant un mois et plus. Si cette exigence n'est pas respectée au moment de l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement en réponse à la présente demande de soumissions, la soumission du soumissionnaire sera considérée comme non recevable.

## **5. Exigences en matière d'assurance**

- a. Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.
- b. Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- a. Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement soit émis, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé.
- b. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations soumises par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'émission d'un instrument) et après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'émission d'un instrument. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate qu'une attestation faite, sciemment ou non, par le soumissionnaire est fautive. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

### 1. Attestations préalables à l'émission d'un instrument

- a. Les attestations énumérées à la pièce jointe G – Modèle de réponse concernant les attestations, devraient être remplies et accompagner la soumission, mais elles peuvent être transmises plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et transmise comme demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 2. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'un instrument

- 2.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) 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 la soumission sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

---

**PIÈCE JOINTE A**  
**PROFIL DU SOUMISSIONNAIRE**

**Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**PIÈCE JOINTE B**

***Laissé en blanc intentionnellement***

**PIÈCE JOINTE C**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

	Description des critères	Instructions pour la préparation des soumissions
M.1	<p><b>Nombre minimal d'années d'existence de l'entreprise</b></p> <p>Le fournisseur doit avoir été en affaires depuis au moins trois (3) ans à la date de la <u>présentation de l'arrangement</u>.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, <u>au moins un (1) membre</u> de la coentreprise doit avoir été en affaires depuis au moins trois (3) ans.</p>	<p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>(i) Preuve juridique (p. ex., certification d'incorporation, inscription d'entreprise ou déclaration fiscale) qui confirme le nombre d'années d'existence de l'entreprise.</p> <p>(ii) Si la personne morale du fournisseur a été incorporée ou créée moins de 3 ans avant la date de clôture, à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé la totalité des actifs, des engagements, de la capacité opérationnelle, des qualifications et des ressources des autres personnes morales, alors le Canada considérera que l'exigence minimale de 3 ans est satisfaite si la personne morale du fournisseur démontre à la satisfaction du Canada que :</p> <p>a) la personne morale du fournisseur a été incorporée ou créée autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé tous les actifs, engagements, capacités opérationnelles, qualifications et ressources des autres personnes morales;</p> <p>b) chacune des autres personnes morales a maintenu ses opérations commerciales sans interruption et selon le cours normal, pendant au moins 3 ans avant le changement corporatif;</p> <p>c) la personne morale du fournisseur a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter et après la date du changement corporatif;</p> <p>d) le changement corporatif n'a été fait qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les</p>

		<p>capacités de la personne morale du fournisseur de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;</p> <p>e) la personne morale du fournisseur, au moment de la date de clôture, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacités opérationnelles, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement corporatif.</p> <p>f) dans ces conditions, le Canada peut exiger du fournisseur une opinion juridique catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant indiquant que la personne morale du fournisseur répond aux exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou d'autre documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont satisfaites. Si le Canada juge qu'elles ne le sont pas, la proposition de la personne morale du fournisseur sera jugée non conforme. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve de l'information fournie par le fournisseur. Si l'information ne peut pas être confirmée, l'arrangement fournisseur sera jugé non conforme.</p>
M.2	<p><b>Volets de service</b></p> <p>Les fournisseurs doivent répondre aux exigences suivantes en ce qui concerne les volets pour lesquels ils souhaitent offrir des services</p>	
M.2(a)	<p><b>Volet 1 - Services consultatifs stratégiques en matière de formation</b></p>	
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de <b>150 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services consultatifs stratégiques en matière de formation de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p>	<p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	<p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet se termine dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet sera terminé à la date de la soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité; et</p> <p>e. la valeur du projet - montant total facturé pour les services consultatifs stratégiques en matière de formation dans le cadre du projet.</p>	
M.2 (b)	<b>Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques</b>	
1)	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de <b>300 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de conception et d'élaboration pédagogiques pour des produits d'apprentissage traditionnel ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet - montant total facturé pour la conception et l'élaboration pédagogiques dans le cadre du projet.</p>	<p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

2)	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de <b>100 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de rédaction technique de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</li> <li>b. le nom de l'organisation du client;</li> <li>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer sa pertinence;</li> <li>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</li> <li>e. la valeur du projet – montant total facturé pour les services de rédaction technique dans le cadre du projet.</li> </ul>	<p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom de la personne-ressource du client;</li> <li>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</li> </ul>
M.2(c)	<b>Volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés</b>	
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimum de <b>300 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de programmation de produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</li> <li>b. le nom de l'organisme client;</li> <li>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</li> </ul>	<p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom de la personne-ressource du client;</li> <li>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</li> </ul>



	<p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet - Montant total facturé pour la programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés dans le cadre du projet.</p>	
M.2(d)	<b>Volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide</b>	
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimum de <b>150 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de programmation de produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet - Montant total facturé pour la programmation de produits d'apprentissage électronique rapide dans le cadre du projet.</p>	<p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>
M.2(e)	<b>Volet 5 - Assurance de la qualité</b>	
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de <b>50 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de</p>	<p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p>

	<p>services d'assurance de la qualité des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet - montant total facturé pour l'assurance de la qualité des produits d'apprentissage électronique dans le cadre du projet.</p>	<p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>
M.2(f)	<b>Volet 6 - Conception et élaboration multimédias</b>	
1)	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 300 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services relatifs à la conception et à l'élaboration multimédias pour des produits d'apprentissage traditionnels ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de la soumission).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p>	<p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	<p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet - montant total facturé pour la conception et l'élaboration multimédias dans le cadre du projet.</p>	
2)	<p>Le fournisseur doit être jugé conforme sur les plans technique pour le volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques, et soit le volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés, ou le volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide.</p>	
M.2(g)	<b>Volet 7 - Gestion de projet</b>	
1)	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de gestion de projet pour des produits d'apprentissage traditionnels ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de la soumission).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou</p>	<p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	à la date de la fin de la demande de soumission selon la première éventualité; e. la valeur du projet - Montant total facturé pour les services de gestion offerts dans le cadre du projet.	
2)	<p><b>Gestion de la conception complète de bout en bout* d'un produit d'apprentissage en ligne</b></p> <p>Le fournisseur doit avoir réalisé au moins un (1) projet entre janvier 2004 et la date d'affichage de la soumission pour lequel il était responsable de la GESTION de la conception complète de bout en bout* d'un produit d'apprentissage en ligne d'une valeur minimale de 75 000 \$. Le projet proposé doit être semblable aux travaux décrits à l'annexe A :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques (sauf le <i>rédacteur technique et l'expert en la matière</i>);</li> <li>b. Volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés OU Volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide;</li> <li>c. Volet 5 - Assurance de la qualité;</li> <li>d. Volet 6 - Conception et élaboration multimédias;</li> <li>e. Volet 7 - Gestion de projet.</li> </ul> <p>Si le fournisseur présente plus d'un (1) projet, seuls les deux (2) premiers projets dans l'ordre de présentation de sa proposition seront évalués.</p> <p>*Pour les besoins de ce critère d'évaluation, « bout en bout » désigne tout ce qui suit : conception pédagogique, programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés, programmation de produits d'apprentissage électronique rapide, conception et élaboration multimédias, assurance de la qualité et gestion de projet.</p> <p>Aux fins des critères d'évaluation de la présente demande, l'expérience doit être celle de l'offrant ou du fournisseur même (ce qui comprend l'expérience de toute entreprise acquise par le fournisseur au</p>	<p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom de la personne-ressource du client;</li> <li>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</li> </ul>

	<p>moyen d'une fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par le fournisseur au moyen de l'achat d'actifs ou par cession d'un contrat). L'expérience des sociétés affiliées (société mère ou sœur, ou filiale), des sous-contractants, des fournisseurs ou des membres de la coentreprise ne sera pas prise en compte.</p> <p>Si l'arrangement est présenté par une coentreprise, un seul des membres de la coentreprise doit répondre au critère M.2(d)(ii). Il n'est pas nécessaire que ce membre soit le même qu'au critère M.1.</p> <p>On <b>doit</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom de l'organisme client;</li> <li>b. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</li> <li>c. les dates de début et de fin du projet (mois et année);</li> <li>d. la valeur du projet - montant total facturé pour le projet.</li> </ul>	
3)	<p>Le fournisseur doit être jugé conforme sur les plans technique pour le volet 2 - Conception et élaboration pédagogiques, le volet 5 - Assurance de la qualité, le volet 6 - Conception et élaboration multimédias, et soit le volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés ou le volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide.</p>	
M.2(h)	<b>Volet 8 - Prestation de la formation</b>	
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour les instructeurs ou les animateurs de formation de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</li> </ul>	<p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom de la personne-ressource du client;</li> <li>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</li> </ul>

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

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

E60ZH-070003

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet - le montant total facturé de l'instruction et de l'animation de formation pour dans le cadre du projet.</p>	
--	--

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

---

**PIÈCE JOINTE D**

***Laissé en blanc intentionnellement***

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**PIÈCE JOINTE E**  
**MODÈLE DE RÉPONSE TECHNIQUE**

**Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe.**



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**PIÈCE JOINTE F**

***Laissé en blanc intentionnellement***

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

---

**PIÈCE JOINTE G**  
**MODÈLE DE RÉPONSE CONCERNANT LES ATTESTATIONS**

**Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

---

**PIÈCE JOINTE H**

***Laissé en blanc intentionnellement***

## PARTIE 7 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

#### 1. Arrangement

- a. L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits à l'annexe A - Exigences en matière de services.

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

- a. Les besoins à combler dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement peuvent être assujettis à des exigences relatives à la sécurité. Les Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) applicables seront précisées dans chaque contrat.
- b. TPSGC a mis en place un certain nombre de LVERS qui, selon le Ministère, devraient répondre à la plupart des exigences en matière de sécurité liées aux besoins individuels, et qui peuvent être utilisées à titre de référence dans un contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le cas échéant. TPSGC peut en tout temps ajouter des LVERS préapprouvées.
- c. Comme les LVERS préapprouvées peuvent ne pas convenir aux besoins de certains utilisateurs désignés, une LVERS unique décrivant de manière exhaustive les exigences relatives à la sécurité sera fournie dans les documents accompagnant le contrat.
- d. **Pour continuer à se qualifier, le fournisseur doit respecter les exigences minimales en matière de sécurité. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut vérifier l'attestation de sécurité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC, et ce, en tout temps au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement.**

#### **EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS : DOSSIER DE TPSGC N° Common-PS-SRCL#6**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

- 
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant fournisseur doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
- e. Dans le cas d'une coentreprise ou d'un regroupement d'entreprises, le plus haut niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la DSIC de TPSGC est le plus bas niveau détenu par n'importe quel membre de la coentreprise ou du regroupement. Par exemple, une coentreprise de cinq (5) membres est formée de quatre membres détenant une cote de sécurité d'installation valide de niveau Secret, et d'un (1) membre ayant une attestation valide de VOD. Le niveau de sécurité industrielle le plus élevé pour lequel la coentreprise sera considérée dans le cadre de la présente OC serait donc l'attestation VOD, jusqu'à ce que le membre qui détient l'attestation VOD demande le parrainage du responsable de l'OC et obtienne une cote de sécurité d'installation de niveau Secret, émise par la DSIC.
- f. L'utilisateur désigné peut effectuer des vérifications supplémentaires en matière de sécurité.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

- a. Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwpsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

- a. 2020 (2010-01-11) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante

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

- a. Le fournisseur « actif » doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, y compris ceux payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Les données doivent être regroupées et soumises chaque trimestre à l'autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- b. Voici la répartition des trimestres :

Trimestre	Période à couvrir	À remettre au plus tard le
Premier	1 <sup>er</sup> avril au 30 juin	15 juillet
Deuxième	1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre	15 octobre
Troisième	1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre	15 janvier
Quatrième	1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars	15 avril

- c. Les rapports électroniques doivent être remplis et remis au responsable de l'AMA au plus tard quinze (15) jours civils après la fin du trimestre. Le responsable de l'AMA enverra une version électronique du formulaire en format Excel au fournisseur. Chaque rapport d'utilisation trimestriel doit être soumis à l'aide du modèle électronique téléchargeable sur le site Web des Services d'apprentissage (se reporter à l'annexe H pour un exemple de rapport).
- d. Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel qu'il est demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».
- e. Le fait de ne pas fournir les rapports dûment remplis dans les délais prescrits pourrait entraîner l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement par le Canada, le retrait du fournisseur de la liste des fournisseurs qualifiés et la mise en œuvre d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

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

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

- a. La période d'attribution des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de la date d'émission de l'AMA ou du 1<sup>er</sup> juin 2012 (selon l'éventualité la plus éloignée) jusqu'au 30 mai 2013.

##### 4.2 Renouvellement d'un arrangement en matière d'approvisionnement

- a. **Avis** : Le processus de renouvellement des AMA fera l'objet d'un appel d'offres ouvert qui sera publié par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

TPSGC peut renouveler une DAMA tous les ans. Chaque renouvellement de DAMA peut contenir un volet technique, un volet financier et un volet d'attestation.

- b. **Évolution des besoins** : Au moment d'un processus de renouvellement, TPSGC peut ajouter de nouvelles catégories de personnel ou de nouveaux volets, ou peut supprimer ou modifier des catégories de personnel ou des volets existants.

## 5. Responsables

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

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

Nom : Matthew Henry  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels  
Adresse : 11, rue Laurier  
Gatineau, QC  
K1A 0K5

Téléphone : 819-956-6440  
Télécopieur : 819-956-2675  
Courriel : matthew.henry@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 5.2 Représentant du fournisseur

a. Le fournisseur a désigné la personne ci-après comme son représentant avec le pouvoir de lier le fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'AMA de toute modification apportée à ceux-ci.

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse :  
Courriel :

*[Note à l'intention des fournisseurs : Cette information est conforme à votre arrangement et est accessible par les clients sur le site Web du Système de services professionnels centralisés (SSPC).]*

b. Le représentant du fournisseur peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter le fournisseur à des fins administratives et techniques pour tout marché accordé dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

## 6. Utilisateurs désignés

a. Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III, IV, et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11, et toute autre partie pour laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

- b. Le Canada peut, à tout moment, retirer à l'un des utilisateurs désignés le droit d'utiliser l'AMA.

## 7. Ordre de priorité des documents

- a. 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 :

- (i) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (ii) les conditions générales 2020 (2008-12-12), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- (iii) l'Annexe A, Exigences en matière de services;
- (iv) l'Annexe B, Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité;
- (v) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- (vi) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ .

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

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

## 9. Lois applicables

- a. L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout marché découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, sauf stipulation contraire dans l'arrangement du fournisseur en réponse à la DAMA.



---

**10. Conditions à réunir pour détenir un arrangement en matière d'approvisionnement**

- a. Le fournisseur doit continuer de satisfaire à toutes les exigences de qualification rattachées à l'arrangement en matière d'approvisionnement pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les attestations fournies par le fournisseur doivent être véridiques à la date de l'arrangement en matière d'approvisionnement et demeurer véridiques pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur doit immédiatement informer le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsqu'il ne satisfait plus à l'une des exigences de qualification de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- b. Le fournisseur ou ses sous-traitants, le cas échéant, ne peut publier ni rendre accessibles des documents de vente et de promotion liés de quelque façon que ce soit au présent AMA sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du responsable de l'AMA.
- c. Le fournisseur doit obtenir et maintenir tout permis, toute licence et toute attestation d'autorisation requis par les lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux et nécessaires à la passation de tout contrat subséquent, et acquitter tous les frais imposés par ces lois et ces règlements. Sur demande, le fournisseur doit faire parvenir une copie de ces permis, licences ou attestations à l'autorité contractante.

**11. Administration de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

- a. TPSGC peut à tout moment exiger d'un fournisseur qu'il confirme qu'il satisfait aux critères de sélection. Par exemple, le responsable de l'AMA pourra exiger que le fournisseur dépose la preuve confirmant :
  - i) que l'assurance à laquelle il souscrit répond toujours aux exigences de la DAMA E60ZH-070003/C;
  - ii) qu'il détient toujours la cote de sécurité nécessaire;
  - iii) qu'il détient toujours la capacité financière requise;
  - iv) qu'il possède toujours les compétences techniques et l'expérience nécessaires pour assurer les services pour lesquels il a été sélectionné;
  - v) que la composition de la coentreprise demeure telle qu'elle est décrite dans l'AMA.
- b. Dans le cas où le fournisseur ne répond plus aux différents critères de sélection ou ne peut ou ne veut pas présenter au responsable de l'AMA, dans les dix jours ouvrables suivant la demande de ce dernier, de preuves démontrant qu'il répond toujours à ces critères, le Canada pourra, à son gré :
  - i) suspendre entièrement l'autorité d'utilisation de l'AMA jusqu'à ce que le fournisseur ait démontré, à la satisfaction du Canada, qu'il satisfait aux exigences auxquelles il s'est révélé non conforme. Au cours de cette période, aucun contrat ne lui sera octroyé dans le cadre de l'AMA;
  - ii) suspendre le droit d'utilisation de l'AMA pour certaines catégories de personnel ou régions ou certains volets de l'AMA jusqu'à ce que le fournisseur ait démontré, à la satisfaction du Canada, qu'il satisfait aux exigences auxquelles il s'est révélé non conforme. Au cours de cette période, aucun marché ne lui sera octroyé dans le cadre de l'AMA pour ces catégories de personnel, régions et volets de l'AMA;
  - iii) annuler l'AMA entièrement pour la période restante.

## 12. Rendement du fournisseur

- a. Le Canada peut en tout temps, pendant la durée de l'AMA, vérifier si le fournisseur a respecté les conditions de l'AMA, et une infraction à ces conditions constituera un motif valable pour suspendre ou résilier le présent AMA.
- b. Les situations suivantes peuvent entraîner la résiliation ou la suspension de l'AMA d'un fournisseur :
- (i) des retards de livraison;
  - (ii) l'omission de soumettre des rapports d'utilisation trimestriels complets et exacts dans les délais requis;
  - (iii) le non-respect des clauses et des conditions précisées dans l'AMA (p. ex., le non-respect des exigences minimales de la DAMA ou des limites du contrat, etc.);
  - (iv) le Canada a mis fin, pour cause de manquement, à tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA;
  - (v) le Canada a imposé des mesures au fournisseur conformément à la *Politique sur le rendement des fournisseurs* de TPSGC (ou à toute politique comparable que l'on pourrait adopter périodiquement);
  - (vi) la distribution ou la publication de renseignements qui vont à l'encontre des modalités applicables, de la tarification établie ou de la disponibilité des systèmes répertoriés dans le présent AMA;
  - (vii) le Canada a consigné par écrit au moins un cas de rendement insatisfaisant aux termes des marchés octroyés en vertu de l'AMA. Un cas de rendement insatisfaisant peut comprendre, entre autres, le retard ou l'omission de la remise de rapports ou de la prestation de services (y compris le nombre de personnes-ressources qualifiées nécessaires), ne pas avoir informé le responsable de l'AMA de TPSGC en temps opportun des changements se rapportant au représentant autorisé du fournisseur, à la couverture de l'assurance ou au statut de sécurité, et le non-respect des procédures relatives à la facturation.
- c. La suspension ou la résiliation de l'AMA n'a aucune incidence sur le droit du Canada de se prévaloir d'autres recours ou mesures qui pourraient s'offrir à celui-ci;
- d. Le fournisseur reconnaît que le Canada peut diffuser des renseignements relatifs à l'état de la proposition du fournisseur, notamment la suspension ou la résiliation du droit d'utiliser l'AMA du fournisseur;
- e. Le fournisseur reconnaît que le Canada mettra en place un cadre d'évaluation pour les Services d'apprentissage visant les utilisateurs désignés et les fournisseurs. Ce cadre fait partie de l'engagement de TPSGC à accroître l'intégrité, la transparence et l'efficacité du processus de marchés publics et l'utilisation des outils automatisés d'approvisionnement élaborés pour les utilisateurs désignés, lesquels font l'objet d'une évaluation continue. Les résultats d'une évaluation pourraient également entraîner des sanctions, p. ex. la perte d'un accès pour un utilisateur désigné ou l'annulation de l'AMA.

**13. Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)**

- a. L'offrant déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- b. L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'offrant doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
- c. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

**14. Assurances**

- a. Le fournisseur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- b. Le fournisseur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- c. Le fournisseur doit faire parvenir à l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Le fournisseur doit, à la demande de l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

**15. Considérations environnementales**

- a. En date d'avril 2006, le gouvernement du Canada a émis une politique exigeant des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour acquérir des produits et services qui sont plus respectueux de l'environnement que ceux habituellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Or, dans un avenir rapproché, l'ensemble des marchés publics comprendra des critères environnementaux plus rigoureux afin d'encourager les offrants de produits et de services à améliorer leurs activités de manière à réduire leur impact négatif sur l'environnement.

---

## 15.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet.
- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).  
Exigences relatives aux déplacements :
- On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisations de propriétés ayant une cote écologique : Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs : <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 1. Documents de demande de soumissions

- a. Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.
- b. La demande de soumissions comprendra, au minimum :
- (i) les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
  - (ii) une description complète des travaux à exécuter;
  - (iii) la clause 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; OU la clause 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
  - (iv) les instructions pour la préparation des soumissions;
  - (v) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
  - (vi) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
  - (vii) la capacité financière (s'il y a lieu);
  - (viii) les attestations;
  - (ix) les conditions du contrat subséquent.

### 2. Processus de demande de soumissions

- a. Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs qualifiés auxquels un AMA a été émis, pour des besoins précis dans le cadre de l'AMA.
- b. La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) (ou au moyen de l'outil électronique d'achat du GC accessible sur le Web, s'il y a lieu) ou envoyée directement au fournisseur.

#### (i) Arrangements en matière d'approvisionnement multiples :

**De multiples AMA ont été émis pour ce besoin. Les soumissions seront sollicitées conformément aux processus décrits ci-après et dans les limites financières précisées. Chaque marché adjudgé à la suite d'une demande de soumissions lancée dans le cadre de l'AMA se traduira par l'émission d'un AMA dans le cadre d'un contrat distinct entre le Canada et le fournisseur.**

#### c. Production d'une liste de fournisseurs admissibles

Les utilisateurs désignés utiliseront le moteur de recherche du gouvernement du Canada dans la liste de fournisseurs admissibles (la Liste) pour répondre à leurs besoins en utilisant des critères de recherche tels que : les régions, les sous-régions, la sécurité, la catégorie de personnel, et le degré d'expertise. La liste comprendra les fournisseurs répondant à tous les critères de recherche et possédant la cote de sécurité nécessaire. La liste sera accessible par l'utilisateur désigné pour le lancement d'une demande de soumissions et peut être révisée au fil du temps afin d'y intégrer les changements de statut des fournisseurs.

(i) **Regroupement des besoins** : Le Canada peut regrouper les besoins de divers utilisateurs désignés, présenter des demandes de soumissions et établir des contrats de façon périodique afin d'obtenir les meilleurs prix possibles pour les services.

(ii) **Contrats multiples** : Le Canada peut émettre des demandes de soumissions lorsque plusieurs marchés seront adjugés.

#### d. Aperçu du processus de demande de soumissions

(i) **Demandes de soumissions** : Les demandes de soumissions seront émises au moyen du formulaire TPSGC 9400-3 ou d'un document électronique.

L'utilisateur désigné peut annuler le processus de demande de soumissions à tout moment et lancer de nouveau le même processus ou un processus similaire de demande de soumissions.

(ii) **Émission des contrats** : Les contrats seront émis au moyen du formulaire TPSGC 9400-4 ou d'un document électronique.

(iii) **Pouvoirs délégués dans le processus d'attribution des contrats** : Un utilisateur désigné qui a l'autorisation légale d'attribuer des contrats peut choisir d'autoriser un représentant des services d'approvisionnement à attribuer des contrats dans le cadre du présent AMA conformément aux limites des contrats du palier décrites ci-après. Il est prévu que la majorité des contrats du palier 1 seront gérés par l'utilisateur désigné. Il est prévu que la majorité des contrats du palier 2 seront gérés par TPSGC

(iv) **Limites contractuelles des besoins centrés sur les tâches du palier 1** : Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et adjuger des marchés aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

##### 1. Besoins d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS et la TVH) :

Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS et la TVH), conformément aux règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, les utilisateurs identifiés peuvent adjuger un marché à un fournisseur admissible.

2. **Besoins d'une valeur inférieure au seuil établi par l'ALENA** : On invite les utilisateurs désignés à utiliser la demande de Services professionnels (SP) en ligne pour ces besoins \*<http://www.pwgscc.gc.ca/acquisitions/text/ps/online-f.html> [s'il y a lieu]

**Besoin d'une valeur s'élevant jusqu'au seuil établi par l'ALENA** : Les utilisateurs désignés choisiront, en conformité avec les règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, le nombre de fournisseurs invités et le nombre de jours civils qu'auront les fournisseurs invités pour présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Les fournisseurs peuvent être invités soit par courrier électronique ou par le SEAOG.

- 
- 3. Besoin d'une valeur supérieure au seuil établi par l'ALENA, mais inférieure ou égale à 2 M \$ :** Au moins quinze (15) fournisseurs actifs du palier 1 doivent être invités (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.

Les quinze fournisseurs invités doivent comprendre : cinq (5) fournisseurs sélectionnés au hasard par le Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Les fournisseurs invités auront au moins quinze (15) jours civils pour présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

- (v) Limites contractuelles des besoins centrés sur les tâches du palier 2 :** Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et attribuer des contrats aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

- 1. Besoin d'une valeur supérieure à 2 M \$ (palier 2) :** Le Canada invitera tous les fournisseurs actifs du palier 2 actif (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.
- 2. Période minimale pour présenter une soumission :** Pour chaque demande de soumissions relative à l'AMA pour les SPTS du palier 2 publiées dans le cadre du présent AMA, on accordera aux fournisseurs actifs une période minimale de vingt (20) jours pour présenter leur soumission. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

---

**C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****1. Généralités**

- a. Les conditions de tout marché adjugé en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.
- b. Pour tout marché adjugé en utilisant le modèle :
  - (i) 2T-LDV1 (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
  - (ii) 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C s'appliqueront au contrat subséquent;
  - (iii) 2T-HIGH1 (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2035 s'appliqueront au contrat subséquent;
- c. Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



## Annexe A EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

### 1.0 Portée

### 1.1 Contexte

1.1.1 Les services professionnels demandés visent à garantir l'accès à des fournisseurs habitués à offrir des services d'apprentissage. Cette entente de service constituera le principal moyen d'obtenir des services de conception de produits d'apprentissage classique en classe, d'apprentissage intégré et d'apprentissage électronique. Elle permettra notamment l'élaboration de nouvelles exigences en matière d'apprentissage, de même que la mise à jour et la conversion de produits existants d'apprentissage et d'apprentissage électronique.

1.1.2 Les services de perfectionnement de l'apprentissage comprennent au moins l'un des services suivants :

- a. Volet 1 – Services consultatifs stratégiques en matière de formation
- b. Volet 2 – Services de conception et d'élaboration pédagogiques
- c. Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés
- d. Volet 4 – Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide
- e. Volet 5 – Assurance de la qualité
- f. Volet 6 – Conception et élaboration de multimédias
- g. Volet 7 – Gestion de projet
- h. Volet 8 – Prestation de la formation

### 1.2 Exigences linguistiques

1.2.1 Le fournisseur doit offrir des services en anglais, en français ou bilingues, en fonction de chaque demande individuelle.

### 2.0 Documents pertinents

2.1 Les documents suivants font partie des exigences dans la mesure indiquée dans la présente, et les corroborent lorsqu'ils sont mentionnés à la section 3. Toutes les autres références doivent être considérées comme des renseignements supplémentaires.

- a. Appendice 1 – Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage électronique;
- b. Appendice 2 – Sigles;
- c. Modèle de référence d'élément de contenu partagé (SCORM) ([www.adlnet.org](http://www.adlnet.org));
- d. Directives sur la normalisation ([http://www.tbs-sct.gc.ca/clf-nsi/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/clf-nsi/index_f.asp))
- e. Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) <http://www.w3.org/WAI/intro/wcag20.php>

2.2 En plus des documents susmentionnés au para 2.1, les documents suivants font partie des exigences du Ministère de la Défense nationale (MDN) lorsqu'ils sont indiqués à la section 3.

- a. Guide de création de contenu - Réseau d'apprentissage de la Défense (une version à jour sera fournie avec la commande subséquente/contrat);
- b. Manuels du Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC)  
[http://www.forces.gc.ca/hr/dln-rad/engraph/resources\\_CFITES\\_f.asp](http://www.forces.gc.ca/hr/dln-rad/engraph/resources_CFITES_f.asp);

\*Note à l'intention des fournisseurs : Seul le personnel du MDN peut avoir accès au lien Web. Il incombe au fournisseur de demander une copie des documents pertinents pour chaque besoin du MDN en s'adressant à  
NCR.LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

2.3 Les demandes individuelles peuvent comprendre des documents supplémentaires pertinents.

### 3.0 EXIGENCES

#### 3.1 Volet 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION

##### 3.1.1 Conseiller en apprentissage stratégique

3.1.1.1 Le conseiller en apprentissage stratégique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

a. Services de recherche

- i. Surveiller les récents progrès en matière de technologique et recommander une orientation à l'appui des solutions techniques pertinentes pour les produits d'apprentissage qui sont élaborés;
- ii. Déterminer la technologie et les outils qui sont disponibles, prêts et utiles et qui répondent aux besoins des apprenants et respectent les objectifs en matière de rendement;
- iii. Effectuer des recherches et formuler des conseils sur les nouvelles technologies d'apprentissage aux fins de leur adoption;
- iv. Élaborer des normes et des processus pour les nouvelles technologies d'apprentissage;
- v. Réaliser une analyse des fournisseurs;
- vi. Effectuer des recherches et recommander des stratégies de mise en œuvre et d'évaluation pour l'introduction des nouvelles technologies d'apprentissage.

b. Services consultatifs stratégiques

- i. Effectuer une analyse stratégique à l'appui des initiatives d'apprentissage, y compris collecter et regrouper des données et des informations pertinentes à la suite d'évaluations des besoins et d'analyses de l'environnement;
- ii. Analyser les capacités et les exigences existantes, élaborer des cadres restructurés et recommander des domaines où la capacité et l'intégration pourraient être améliorées;
- iii. Élaborer et documenter un énoncé des besoins pour les technologies d'apprentissage;
- iv. Élaborer des normes et des processus pour les produits d'apprentissage;
- v. Élaborer des stratégies de gestion de l'administration et des services pour les produits d'apprentissage;

- vi. Réaliser des études sur l'apprentissage électronique et/ou sur l'état de préparation de l'apprentissage mixte.

### 3.1.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Services de recherche
- i. Évaluation des besoins
  - ii. Évaluation de la technologie
  - iii. Analyses de l'environnement et analyse des fournisseurs
  - iv. Analyses de rentabilisation de la nouvelle technologie
  - v. Documents sur les normes et les processus
  - vi. Plans de mise en œuvre
  - vii. Séances d'information et exposés
- b. Services consultatifs stratégiques
- i. Plans stratégiques
  - ii. Plans opérationnels
  - iii. Analyses de rentabilisation
  - iv. Évaluation des capacités
  - v. Énoncé des besoins
  - vi. Rapport sur l'état de préparation
  - vii. Rapports sur la stratégie relative à la technologie d'apprentissage

### 3.1.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. **CONSEILLER PRINCIPAL EN APPRENTISSAGE STRATÉGIQUE**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquelles l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

**OU**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquelles l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

**OU**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins neuf (9) années d'expérience en conception pédagogique.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquelles l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

**B. CONSEILLER INTERMÉDIAIRE EN APPRENTISSAGE STRATÉGIQUE**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant laquelle l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

**OU**

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant laquelle l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

**OU**

<b>No.</b>	<b>Description des critères</b>
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant laquelle l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

**C. CONSEILLER SUBALTERNE EN APPRENTISSAGE STRATÉGIQUE**

<b>No.</b>	<b>Description des critères</b>
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquels l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

**OU**

<b>No.</b>	<b>Description des critères</b>
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquels l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

### 3.2.0 Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques

#### 3.2.1 Conception et élaboration pédagogiques

3.2.1.1 Le concepteur de cours doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Évaluer les besoins en vue d'examiner les questions relatives au rendement humain conformément au vol. 2 du SIIEFC ou l'équivalent, y compris :
  - i. Effectuer des analyses de rendement;
  - ii. Effectuer des analyses de causes;
  - iii. Trouver des solutions et faire des recommandations.
  
- b. Aider à préciser les résultats attendus de l'instruction et de l'éducation afin d'assurer un rendement optimal au travail conformément au vol. 3 du SIIEFC ou l'équivalent, y compris :
  - i. Effectuer l'analyse des tâches d'un poste;
  - ii. Préciser les objectifs de rendement, d'éducation et d'apprentissage;
  - iii. Produire des normes de qualification (NORQUAL) et des normes relatives aux connaissances.
  
- c. Concevoir et choisir un programme d'instruction conformément aux vol. 4 et 7 du SIIEFC et aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, y compris :
  - i. Définir les caractéristiques de l'apprenant;
  - ii. Effectuer une analyse des parcours d'instruction et d'apprentissage;
  - iii. Préparer des plans d'évaluation de l'apprentissage;
  - iv. Élaborer des outils d'évaluation de l'apprentissage;
  - v. Établir des stratégies d'instruction et d'apprentissage intégré et en établir le coût;
  - vi. Préciser les stratégies d'instruction;
  - vii. Préciser le contenu d'apprentissage et établir des directives pour les leçons;
  - viii. Produire des directives pour les leçons (concevoir des documents d'orientation ainsi que des scénarios animatiques).
  
- d. Produire du matériel didactique efficace conformément au vol. 5 du SIIEFC et aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, y compris :
  - i. Cerner les besoins en matière d'instruction/de rendement et déterminer les sources de matériel d'apprentissage;
  - ii. Faire des recommandations sur l'achat de matériel didactique;
  - iii. Élaborer des guides de style;
  - iv. Produire du matériel didactique;
  - v. Soumettre le matériel didactique à des essais bêta et à des évaluations formatives pour en assurer la conformité aux normes prescrites et aux exigences du client, et les réviser au besoin;
  - vi. Veiller à ce que les stagiaires soient évalués au niveau approprié. L'évaluation devrait tenir compte du niveau auquel les stagiaires doivent effectuer les tâches données et du niveau correspondant de la taxonomie de Bloom;

- vii. Préparer des instructeurs à utiliser ou à mettre en œuvre le matériel didactique dans les programmes d'instruction;
  - viii. Consigner les frais d'élaboration du matériel didactique.
- e. Évaluer le matériel didactique pour déterminer s'il est possible de le convertir en tout ou en partie pour l'apprentissage électronique conformément aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, et fournir des devis estimatifs de l'ampleur de l'apport pour convertir des didacticiels classiques pour l'apprentissage électronique.

3.2.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Rapport d'évaluation des besoins;
- b. Norme de qualification (NORQUAL);
- c. Plan d'instruction (PLANIN) ou programme;
- d. Guide de conception;
- e. Scénarios animatiques finaux;
- f. Guides de style;
- g. Matériel didactique;
- h. Rapport d'évaluation.

3.2.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

**A. CONCEPTEUR DE COURS PRINCIPAL**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience en conception de cours.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

**OU**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience en conception de cours.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

**OU**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins neuf (9) années d'expérience en conception de cours.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

## B. CONCEPTEUR DE COURS INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de cours.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

OU

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en conception de cours.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

OU

No.	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience en conception de cours.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.



**C. CONCEPTEUR DE COURS SUBALTERNE**

No.	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de cours.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

OU

No.	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en conception de cours.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

**3.2.2 Expert en la matière (EM)**

3.2.2.1 L'expert en la matière (EM) doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Vérifier la portée des exigences liées au contenu;
- b. Déterminer le contenu, notamment les documents sources et les éléments de référence tels que des ouvrages, des articles, des bandes vidéo et des supports fixes;
- c. Mettre en forme et corriger le contenu avant et après la mise en œuvre;
- d. Réviser les documents de conception, les scénarios et le produit final pour vérifier l'exactitude du contenu.

**3.2.2.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :**

- a. Contenu approuvé par l'EM

**3.2.2.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION****A. CONCEPTEUR PRINCIPAL EXPERT EN LA MATIÈRE**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit avoir acquis au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

**B. EXPERT INTERMÉDIAIRE EN LA MATIÈRE**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

## C. EXPERT SUBALTERNE EN LA MATIÈRE

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

### 3.2.3 Rédaction technique

3.2.3.1 Les tâches du rédacteur technique comprennent notamment, mais non exclusivement :

- a. Vérifier la portée du contenu;
- b. Réaliser une analyse de l'utilisateur final;
- c. Effectuer des recherches sur l'information fournie et l'analyser;
- d. Rédiger du contenu théorique et procédural;
- e. Modifier la copie;
- f. Créer les guides;
- g. Examiner, réviser et corriger les documents;
- h. Examiner la pertinence et l'utilité du matériel écrit.

3.2.3.2 Les livrables comprennent notamment, mais non exclusivement :

- i. Les cahiers de l'étudiant;
- ii. Les manuels de l'utilisateur;
- iii. Les guides.

### 3.2.3.3 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES EXIGÉES

#### A. RÉDACTEUR TECHNIQUE PRINCIPAL

N °	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir au moins <b>neuf (9)</b> ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

#### B. RÉDACTEUR TECHNIQUE INTERMÉDIAIRE

No.	Description du critère
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir au moins <b>cinq (5)</b> ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

## C. RÉDACTEUR TECHNIQUE SUBALTERNE

No.	Description du critère
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir au moins <b>trois (3)</b> ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

### 3.3.0 Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés

#### 3.3.1 Programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés

Le programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Effectuer un examen et une analyse et faire des recommandations en ce qui concerne les questions de programmation dans la documentation de projet, y compris :
  - i. Norme de codage choisie;
  - ii. Évaluation des besoins du client;
  - iii. Topologie d'infrastructure.
- b. Élaborer des composantes de pointe pour le projet, y compris :
  - i. Interface-utilisateur conforme au guide de style;
  - ii. Pseudocode et modèles de métadonnées;
  - iii. Éléments de cours avancés JavaScript;
  - iv. Ensemble des éléments de cours et des ressources connexes;
  - v. Éléments de contenu partagé et documents de métadonnées d'élément;
  - vi. Essai de conformité SCORM® et de convivialité;
  - vii. Essai d'assurance de la qualité;
  - viii. Guide de maintenance qui fournit des renseignements pertinents pour modifier et tenir à jour les produits finaux.
- c. Effectuer le codage ou la programmation d'éléments de produits d'apprentissage électronique conformément aux documents de conception de cours, y compris :
  - i. Éléments multimédias;
  - ii. Éléments interactifs;
  - iii. Éléments de contenu du cours;
  - iv. Éléments de contenu partagé;
  - v. Outils d'évaluation;
  - vi. Moyens d'appréciation.
- d. Concevoir et élaborer une structure de données, y compris :
  - i. Concevoir des structures et des rapports de base de données;
  - ii. Documenter la mise en œuvre de la base de données y compris des renseignements sur la connexion.
- e. Mettre en œuvre des programmes d'assurance de la qualité et des programmes d'essai;

- f. Fournir des directives techniques, y compris :
- i. Recommander des pratiques exemplaires;
  - ii. Faire des recommandations sur l'élaboration de produits d'apprentissage électronique;
  - iii. Élaborer et recommander des solutions aux problèmes de codage constatés;
  - iv. Examiner la documentation relative aux essais;
  - v. Documenter les solutions ou les solutions de rechange aux problèmes constatés.

### 3.3.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Interface-utilisateur;
- b. Prototype d'éléments de contenu partagé à mettre à l'essai avec les journaux de test du SCORM;
- c. Modèles basés sur les langages XML, XSLT et XHTML;
- d. Versions alpha, bêta et finales des produits d'apprentissage électronique;
- e. Cours conforme au SCORM avec les journaux de test du SCORM;
- f. Guide de maintenance qui fournit des directives détaillées sur la maintenance et la modification des produits d'apprentissage électronique;
- g. Éléments multimédias interactifs.

### 3.3.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. PROGRAMMEUR PRINCIPAL DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
<b>M.3</b>	Doit avoir élaboré et intégré au moins quatre (4) cours de formation automatisée (FA) ou de formation sur le Web au cours des quatre (4) dernières années
<b>M.4</b>	Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo ou des images fixes destinées à au moins quatre (4) produits d'apprentissage électronique.
<b>M.5</b>	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins neuf (9) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années

## B. PROGRAMMEUR INTERMÉDIAIRE DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
M.3	Doit avoir élaboré et intégré au moins deux (2) cours de FA ou de formation sur le Web au cours des trois (3) dernières années.
M.4	Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins deux (2) produits d'apprentissage électronique.
M.5	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins six (6) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années

## C. PROGRAMMEUR SUBALTERNE DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
M.3	Doit avoir élaboré et intégré au moins un (1) cours de FA ou de formation sur le Web au cours des trois (3) dernières années.
M.4	Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins un (1) produit d'apprentissage électronique.
M.5	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins trois (3) cours conforme au SCORM au cours des trois (3) dernières années

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.

<b>M.3</b>	Doit avoir élaboré et intégré au moins un (1) cours de FA ou de formation sur le Web au cours des trois (3) dernières années.
<b>M.4</b>	Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins un (1) produit d'apprentissage électronique.
<b>M.5</b>	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins un (1) cours conforme au SCORM au cours des trois (3) dernières années

### 3.4 Volet 4 – Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide

#### 3.4.1 Programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide

3.4.1.1 Les tâches du programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide comprennent notamment, mais non exclusivement :

- a. Créer des animations multimédias au moyen d'images, de son et de vidéos;
- b. Utiliser un logiciel auteur pour assembler le contenu d'apprentissage électronique et publier le cours conformément aux documents de conception pédagogique;
- c. Concevoir et créer des interactions qui sont incluses dans un logiciel d'apprentissage électronique rapide;
- d. Diagnostiquer les pannes et résoudre les problèmes liés aux interactions des cours en ligne qui ne publient pas ou ne rapportent pas correctement les données à un système de gestion de l'apprentissage;
- e. Élaborer le contenu en collaboration avec les concepteurs de formation en fonction de scénarios;
- f. Fournir des conseils sur l'interaction adéquate et aussi sur les limites de certaines applications;
- g. Créer du contenu en ligne réutilisable.

3.4.1.2 Les livrables comprennent notamment, mais non exclusivement :

- a. Les versions alpha, bêta et finale des produits d'apprentissage électronique;
- b. Des cours conformes à la norme SCORM;
- c. Un guide d'entretien donnant des instructions précises sur la mise à jour et la modification des produits d'apprentissage électronique.

### 3.4.1.3 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES EXIGÉES

#### A. PROGRAMMEUR PRINCIPAL DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE RAPIDE

No.	Description du critère
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir élaboré au moins cinq (5) cours d'apprentissage électronique au cours des deux (2) dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith).
<b>M.3</b>	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins trois (3) cours conformes au SCORM au cours des deux (2) dernières années.

#### B. PROGRAMMEUR INTERMÉDIAIRE DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE RAPIDE

No.	Description du critère
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir élaboré au moins quatre (4) cours d'apprentissage électronique au cours des deux (2) dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith).
<b>M.3</b>	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins deux (2) cours conformes au SCORM au cours des deux (2) dernières années.

### C. PROGRAMMEUR DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE RAPIDE SUBALTERNE

No.	Description du critère
<b>M.1</b>	Doit être titulaire au minimum d'un diplôme d'études secondaires.
<b>M.2</b>	Doit avoir élaboré au moins trois (3) cours d'apprentissage électronique au cours des deux (2) dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith).
<b>M.3</b>	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins un (1) cours conforme au SCORM au cours des deux (2) dernières années.

#### 3.5 Volet 5- Assurance de la qualité

##### 3.5.1 L'assureur de la qualité doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Élaborer un programme d'assurance de la qualité (AQ), y compris :
  - i. Normes de qualité, méthodologies, procédures et outils nécessaires aux activités d'AQ;
  - ii. Ressources, calendrier et responsabilités requises pour mener des activités d'AQ;
  - iii. Certaines activités et tâches à l'appui de divers processus, dont la vérification, la validation, l'examen commun, la vérification et la résolution de problème;
- b. Élaborer des protocoles de test d'AQ, notamment des essais alpha, bêta et des essais-pilotes;
- c. Mettre en œuvre des protocoles de test d'assurance de la qualité, y compris :
  - i. Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage électronique pour vérifier leur conformité aux avant-projets, aux normes pédagogiques, aux directives, aux précisions et aux scénarios animatiques approuvés par le client;
  - ii. Faire l'essai du programme d'apprentissage électronique pour détecter les erreurs d'interactivité, de fonctionnalité et de programmation;
  - iii. Vérifier l'exactitude grammaticale et orthographique en anglais et en français ou dans les deux langues, conformément à la demande;
  - iv. Veiller à l'uniformité du produit d'apprentissage électronique, au niveau de la présentation et du style, y compris l'utilisation des couleurs, les polices, les formats, l'architecture et la stratégie de navigation, la modularisation et la cohérence entre les versions anglaise et française;
  - v. Veiller à la conformité aux directives, aux conventions, aux taxonomies et aux pratiques exemplaires en ce qui concerne l'utilisation des métadonnées;
  - vi. Vérifier la conformité au SCORM dans un milieu d'essai de SGA/LCMS approuvé;



- vii. Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage électronique pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu dans l'environnement SGA/LCMS du client;
  - viii. Consigner les résultats de toutes les interventions d'AQ et les mettre à la disposition de l'autorité technique;
- d. Rédiger des rapports fondés sur les résultats du protocole de test d'AQ.

### 3.5.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Plan d'AQ
- b. Essais d'AQ et protocoles de test
- c. Rapports d'essais d'AQ

### 3.5.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. SPÉCIALISTE EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en élaboration de politiques, de programmes, de procédures et de mesures en matière d'AQ.
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en élaboration de normes liées à la conception de logiciels.
M.3	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en gestion de processus d'AQ.

#### B. TESTEUR PRINCIPAL

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels conformément aux protocoles de test.
M.2	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en supervision d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
M.3	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en gestion de protocoles de test de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels qui découlent du processus d'AQ.
M.4	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en mise en œuvre de procédures d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
M.5	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
M.6	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
M.7	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des logiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au

moins six (6) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années.
---

### C. TESTEUR SUBALTERNE

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels conformément aux protocoles de test.
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en supervision d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
<b>M.3</b>	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en élaboration de protocoles de test de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
<b>M.4</b>	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
<b>M.5</b>	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
<b>M.6</b>	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins trois (3) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années.

### 3.6.0 Volet 6 - Conception et élaboration multimédias

#### 3.6.1 Conception graphique

##### 3.6.1.1 Le concepteur graphique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir les éléments graphiques voulus au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Consulter les clients pour établir la présentation d'ensemble et les éléments graphiques;
- c. Examiner la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client;
- d. Créer des schémas, des concepts et des modèles de mise en page des éléments graphiques conformes aux documents sur la conception de la présentation et aux scénarios animatiques;
- e. Déterminer la taille et la disposition des illustrations et des copies et choisir le style ainsi que la taille des caractères;
- f. Créer de nouvelles images à l'aide d'un logiciel;
- g. Marquer, insérer et assembler les maquettes définitives;
- h. Numériser des images.

**3.6.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :**

- a. Modèles de présentation graphique
- b. Éléments graphiques
- c. Maquettes-types
- d. Maquettes définitives
- e. Éléments graphiques multimédias

**3.6.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION****A. CONCEPTEUR GRAPHIQUE PRINCIPAL**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années comme concepteur graphique.

**B. CONCEPTEUR GRAPHIQUE INTERMÉDIAIRE**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience au cours des trois (3) dernières années comme concepteur graphique.

**C. CONCEPTEUR GRAPHIQUE SUBALTERNE**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années comme concepteur graphique.

**OU**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années comme concepteur graphique.

**3.6.2 Photographie****3.6.2.1 Le photographe doit notamment accomplir les tâches suivantes :**

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir les photographies voulues au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;

- b. Utiliser des appareils photo classiques ou numériques pour prendre des photos dans un studio ou sur place;
- c. Régler les ouvertures, la vitesse d'obturation et le foyer d'après un ensemble de facteurs y compris l'éclairage, la profondeur de champ, le déplacement du sujet, le type de pellicule et la sensibilité de la pellicule;
- d. Déterminer les images et le cadrage voulus et choisir les sujets et régler l'équipement ainsi que l'éclairage pour obtenir le résultat voulu;
- e. Numériser des photographies dans des ordinateurs en prévision de la mise en forme, de la mise en mémoire et de la transmission électronique;
- f. Déterminer l'intensité lumineuse, les distances et le nombre de poses nécessaires;
- g. Modifier et améliorer les images numériques pour créer les effets voulus à l'aide d'ordinateurs et de logiciels spécialisés.
- h. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

### 3.6.2.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Photographies de haute qualité;
- b. Photographies et vignettes prêtes pour publication sur le Web;
- c. Photographies panoramiques;
- d. Espaces virtuels;

### 3.6.2.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. PHOTOGRAPHE

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme photographe.

**OU**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme photographe.

### 3.6.3 Animateur

#### 3.6.3.1 L'animateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'animation voulue à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Concevoir et créer des images bidimensionnelles et tridimensionnelles représentant des objets en mouvement ou illustrant un processus, à l'aide de programmes d'animation informatique ou de modélisation;

- c. Faire en sorte que des objets ou des personnages semblent réels en manipulant la lumière, la couleur, la texture, l'ombre et la transparence pour donner l'illusion du mouvement;
- d. Créer des scénarios animatiques qui montrent le cours de l'animation et représentent les scènes et les personnages principaux;
- e. Examiner le document de conception de présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

### 3.6.3.2 Les produits livrables peuvent comprendre notamment :

- a. Animations de 2D et 3D;
- b. Éléments importants de jeu tels que des avatars, des systèmes et des formats paysages;

### 3.6.3.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. ANIMATEUR PRINCIPAL

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme animateur.

#### B. ANIMATEUR INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme animateur.

#### C. ANIMATEUR SUBALTERNE

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années comme animateur.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme animateur.

### 3.6.4 Production vidéo

#### 3.6.4.1 Le producteur vidéo doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir la vidéo recherchée à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Découper des séquences de plans sous divers angles à des moments précis dans les scènes, de manière à ce que le produit final soit fluide;
- c. Éditer une vidéo pour y insérer de la musique, du dialogue et des effets sonores;
- d. Choisir et regrouper des scènes pour constituer une histoire logique et ordonnée;
- e. Déterminer les effets audio et visuels précis et la musique nécessaires pour compléter la vidéo;
- f. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

#### 3.6.4.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Vidéo de haute qualité;
- b. Vidéo prête pour publication sur le Web;

#### 3.6.4.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### A. PRODUCTEUR VIDÉO

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme producteur vidéo.

**OU**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaire.
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme producteur vidéo.

### 3.6.5 Production audio

#### 3.6.5.1 Le producteur audio doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audioclip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Enregistrer des paroles, de la musique et d'autres sons;
- c. Régler le volume et la qualité du son au cours de séances d'enregistrement;
- d. Mixer et éditer des voix, de la musique et des effets sonores;

- e. Séparer des instruments, des voix et d'autres sons, puis les combiner au mixage ou à l'étape de postproduction;
- f. Synchroniser et équilibrer des dialogues, de la musique et des effets sonores préenregistrés avec une animation, une vidéo et le produit d'apprentissage;
- g. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

### 3.6.5.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Matériel audio de haute qualité;
- b. Matériel audio prêt pour diffusion sur le Web;

### 3.6.5.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. PRODUCTEUR AUDIO

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme producteur audio.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaire.
M.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme producteur audio.

### 3.6.6 Directeur multimédia

#### 3.6.6.1 Le directeur multimédia doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audioclip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Coordonner le travail de la caméra et des ressources audio;
- c. Collaborer avec des producteurs vidéo et audio lors du processus de postproduction;
- d. Planifier les détails, dont le cadrage, la composition, le mouvement de caméra ainsi que les mouvements des acteurs pour chaque plan ou scène;
- e. Établir la cadence des programmes et l'enchaînement des scènes selon les impératifs du calendrier ainsi que la distribution et l'accessibilité au plateau;
- f. Choisir des décors et des lieux pour la vidéo et déterminer les prises de vue dans ces décors;
- g. Coordonner les répétitions et indiquer « l'approche, la caractérisation et le mouvement » requis pour chaque scène;
- h. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;

- ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

**3.6.6.2** Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Scénarios animatiques prêts pour production;
- b. Produit multimédia d'apprentissage électronique complet.

**3.6.6.3** COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

**A. DIRECTEUR MULTIMÉDIA**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années comme directeur multimédia.

**OU**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires..
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme directeur multimédia.

**3.6.7 Narration**

**3.6.7.1** Le narrateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Communiquer directement avec le lecteur en donnant une voix aux dialogues des scénarios animés;
- b. Interpréter une voix hors champ dans une présentation à l'auditoire (aussi connu sous le terme commentaire hors champ);
- c. Prêter sa voix entre autres à des personnages animés dans des courts métrages, des jeux vidéo, des vidéos éducatives, des chants, etc.

**3.6.7.2** Les livrables comprennent, entre autres :

- a. Échantillon d'enregistrements audio;
- b. Enregistrements audio finaux;
- c. Échantillon des enregistrements du dialogue vocal;
- d. Enregistrements finaux du dialogue vocal;



**3.6.7.3 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES EXIGÉES****A. NARRATEUR**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme d'études secondaires, un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis dans les trois (3) dernières années, au moins un (1) an d'expérience en tant que narrateur.

**3.7.0 Volet 7 - Gestion de projet****3.7.1 Le gestionnaire de projet doit notamment accomplir les tâches suivantes :**

- a. Gérer la portée des projets et des produits, le budget et le calendrier;
- b. Élaborer et mettre à jour la structure des travaux et des plans de projet détaillés;
- c. Faire le suivi des plans de projet et gérer des ressources;
- d. Gérer le processus de contrôle des changements;
- e. Entretenir la communication avec les parties intéressées du gouvernement et d'autres gestionnaires de projet et présenter des rapports sur l'état du projet régulièrement et à des moments prévus pendant le cycle de vie du projet;
- f. Gérer les risques et mettre en œuvre des solutions aux problèmes;
- g. Planifier, organiser, diriger et contrôler l'AQ pendant la durée du projet;
- h. Faciliter le lancement, la mise en œuvre et la livraison des produits.

**3.7.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :**

- a. Structure des travaux;
- b. Plan de projet;
- c. Rapports sur l'état du projet.

**3.7.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION****A. GESTIONNAIRE DE PROJET PRINCIPAL**

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet. <a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a>
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins six (6) années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont au moins trois (3) années en gestion de projets d'apprentissage.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage électronique ou de produits logiciels, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage électronique.

## B. GESTIONNAIRE DE PROJET INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet. <a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a>
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont au moins deux (2) années d'expérience en gestion de projets d'apprentissage.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage électronique ou de produits logiciels, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage électronique.

## C. GESTIONNAIRE DE PROJET SUBALTERNE

N°	Description des critères
<b>M.1</b>	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet. <a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a>
<b>M.2</b>	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage.
<b>M.3</b>	Si l'apprentissage électronique est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage électronique ou de produits logiciels, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage électronique.

### 3.8.0 Volet 8 – Prestation de la formation

#### 3.8.1 Instructeur

3.8.1.1 On peut avoir recours aux instructeurs pour donner la formation appartenant au gouvernement relativement à l'un des thèmes énumérés ci-après. Les thèmes sont déterminée en fonction de leur contenu et non du public cible :

- a. Ressources humaines;
- b. Finances;
- c. Compétences en gestion;
- d. Développement du leadership;
- e. Gestion du changement;
- f. Gestion de projet;
- g. Orientation professionnelle;
- h. Environnement;
- i. Gestion de l'énergie;
- j. Formation des groupes professionnels militaires;
- k. Sécurité publique;
- l. Santé et sécurité;

- m. Technologie de l'information;
- n. Général (le thème sera précisé dans la commande subséquente ou dans la demande de soumissions).

3.8.1.2 L'instructeur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Donner l'instruction conformément au plan de leçon du cours en utilisant des techniques d'éducation des adultes;
- b. Préparer la salle de classe avant le début du cours;
- c. Donner des renseignements administratifs aux participants au début du cours, y compris les grandes lignes du cours et l'emplacement des sorties de secours, des salles de bains, des restaurants, et des coins repas;
- d. Faire circuler une liste de présence pour que les participants la signent;
- e. Corriger des tests et/ou des travaux;
- f. Remettre des certificats de réussite du cours aux participants;
- g. Remettre des formules d'évaluation du cours aux participants.
- h. Transmettre tout commentaire et recommandation sur le cours au responsable du projet;
- i. Mettre en place l'environnement en ligne conformément au plan d'instruction.

3.8.1.3 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Rapport de rétroaction sur le cours.

#### 3.8.1.4 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### A. INSTRUCTEUR PRINCIPAL

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir donné au moins cent vingt (120) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme instructeur de la matière précisée.
M.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience (pas comme instructeur) dans la matière précisée.

##### B. INSTRUCTEUR INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir donné au moins soixante (60) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme instructeur de la matière précisée.
M.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience (pas comme instructeur) dans la matière précisée.

##### C. INSTRUCTEUR SUBALTERNE

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir donné au moins trente (30) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme instructeur de la matière précisée.

### 3.8.2 Animateur de la formation

- a. On peut avoir recours à des animateurs de la formation pour faciliter la prestation d'une formation appartenant au gouvernement qui est donnée en personne (p. ex., en classe) ou en ligne, ou en combinant plus d'une méthode de prestation (p. ex., en classe et en ligne).

#### 3.8.2.1 Définition de l'animation en ligne

- a. L'animation de la formation en ligne désigne la gestion des apprenants qui utilisent un média en ligne tel qu'un logiciel de classe virtuelle comme méthode d'apprentissage. Elle désigne également la gestion des communications en ligne entre les apprenants. À cet égard, l'animation en ligne vise d'abord à mettre l'accent sur contenu Web pour ensuite mettre en place une structure interactive qui reconnaît les éléments sociaux et interactifs nécessaires à l'acquisition des connaissances, ainsi que des approches pédagogiques qui permettent un apprentissage autonome, plutôt qu'un apprentissage par des cours de formation.
- b. Il existe deux principaux types d'animation en ligne :
- i. **Asynchrone** – des méthodes de communication, telles que des groupes de discussion, des babillards électroniques et des groupes électroniques, pour lesquelles l'animateur agit comme modérateur en vérifiant hors ligne les messages des participants et en affichant les messages administratifs;
  - ii. **Synchrone** – des événements pendant lesquels l'animateur est présent en temps réel, dirige la prestation des cours aux apprenants et leur vient en aide, par le biais d'un logiciel de classe virtuelle, au moyen d'exposés, de discussions, d'exercices interactifs, de diapositives, d'un tableau blanc, du partage d'applications et de la lecture de documents, et par d'autres outils et techniques couramment associés aux logiciels de classe virtuelle.
- c. Les moyens utilisés pour l'animation en ligne peuvent notamment comprendre :
- i. Les logiciels de classe virtuelle;
  - ii. Du texte figé;
  - iii. Des babillards reliés ou non;
  - iv. La messagerie instantanée ou le clavardage;
  - v. Le son et la vidéo en direct;
  - vi. Des liens vers d'autres sources de contenu ou des listes de ressources;
  - vii. Des courriers électroniques;
  - viii. Des méthodes non virtuelles telles que l'assistance téléphonique.

#### 3.8.2.2 Les tâches d'un animateur de la formation peuvent notamment comprendre :

- a. Se familiariser avec le contenu du cours avant la prestation du cours;
- b. Participer à des séances de formation de formateurs et faire des exercices de pratique et des essais;
- c. Contribuer à l'amélioration ou à la révision des cours au moyen de suggestions;
- d. Donner la formation tout en :
  - i. Guidant les apprenants à travers le matériel du cours et pendant les activités de formation (p. ex., la résolution de problèmes, l'échange d'informations) en mettant surtout l'accent sur les points importants;
  - ii. En formulant de manière constructive des critiques à l'égard des travaux et des réflexions des participants;
  - iii. En favorisant l'interactivité et les débats;

- iv. En maintenant un rythme qui correspond à l'horaire des cours;
  - v. En créant et en favorisant un environnement collaboratif et sécuritaire pour les participants;
  - vi. En incitant les apprenants à assumer la responsabilité de leur propre apprentissage
  - vii. En s'adaptant aux préférences d'apprentissage et aux besoins des apprenants, en trouvant l'équilibre optimal entre les courriels privés et les débats publics et en encourageant le travail collaboratif, les discussions entre apprenants et les discussions de groupe;
  - viii. En gérant les discussions, en encourageant et en guidant délicatement la discussion, en proposant des idées ou en proposant de nouveaux sujets de discussion, et en gérant les divergences d'opinion ou de points de vue de manière efficace
  - ix. En transmettant de l'information aux apprenants et en leur indiquant d'autres sources d'informations;
  - x. En répondant aux questions des participants et en leur fournissant de l'aide, au besoin.
- e. En aidant les apprenants à faire la transition entre les courriels privés et la participation au sein du groupe;
  - f. En aidant les apprenants à utiliser les systèmes et les logiciels sans difficulté;
  - g. En recherchant tout matériel protégé par un droit d'auteur qui ne devrait pas être publié sans l'autorisation de l'auteur.

### 3.8.2.3 Les livrables peuvent notamment comprendre:

- a. Rapport de rétroaction sur le cours.

### 3.8.2.4 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. ANIMATEUR DE LA FORMATION PRINCIPAL

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir donné au moins cent vingt (120) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme animateur de la formation.
M.2	Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins quatre-vingt-dix (90) heures de formation au cours des trois (3) dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.

#### B. ANIMATEUR DE LA FORMATION INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir donné au moins soixante (60) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme animateur de la formation.
M.2	Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins soixante (60) heures de formation au cours des trois (3) dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.

## C. ANIMATEUR DE LA FORMATION SUBALTERNE

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir donné au moins trente (30) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme animateur de la formation.
M.2	Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins trente (30) heures de formation au cours des trois (3) dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.

### 4.0 Produits livrables – Généralités

- 4.1 Tous les documents doivent être fournis en version papier et/ou électronique, en anglais ou en français et dans le format précisé dans la commande subséquente/le contrat.
- 4.2 S'il est précisé dans les commandes subséquentes/contrats que les produits d'apprentissage électronique doivent être livrés au moyen d'un SGA, ces produits doivent, avant d'être acceptés, être vérifiés par le fournisseur, et ce dernier doit confirmer leur bon fonctionnement.

### 5.0 Impératifs de gestion

#### 5.1 Processus d'assurance de la qualité et de contrôle

- 5.1.1 Le fournisseur doit au moins mettre en œuvre un programme d'AQ en vue de garantir la qualité des services offerts. Les tableaux suivants présentent les critères acceptables pour les produits d'apprentissage électronique :

Niveau	Description
5 – Au niveau d'un système CATASTROPHIQUE	L'ensemble de l'application ou du système est inutilisable, défaillance catastrophique, exige habituellement un redémarrage, une réinitialisation ou une relance.
4 – Au niveau d'un sous-système/module CRITIQUE	Un sous-système ou un module est inutilisable.
3 – Au niveau d'une caractéristique ou d'une fonction GRAVE	Une caractéristique ou une fonction ne fonctionne pas du tout ou est suspendue.
2 – Au niveau d'une sous-caractéristique MINEUR	Un aspect donné d'une fonction ou d'une caractéristique ne fonctionne pas correctement, mais l'ensemble de la caractéristique ou de la fonction demeure utilisable.
1 – Formatage/cosmétique SIMPLE	La disposition ou le format des données, des rapports, des messages, des écrans et d'autres aspects cosmétiques nécessite un changement; pas de répercussions sur la convivialité. S'il y a des répercussions sur la convivialité, il faut peut-être classer l'erreur à un niveau supérieur.

<b>Essai d'acceptation</b>	
<b>Essai de validation</b>	Pas d'erreurs de niveau 5 au début de l'essai de système
<b>Essai de système</b>	Pas d'erreurs de niveau 4 au début de l'essai alpha
<b>Essai alpha</b>	Pas d'erreurs de niveau 3 au début de l'essai bêta
<b>Version</b>	Il ne reste que des erreurs de niveau 2 et de niveau 1.

## 5.2 Gestion de projet

5.2.1 Le fournisseur doit remettre des rapports d'étape à l'autorité technique sur demande et aux dates indiquées dans la demande. Ce rapport doit au moins comprendre :

- a. Un résumé des travaux exécutés à ce jour, au moyen d'un diagramme de Gantt, indiquant qui a accompli les travaux et le nombre d'heures consacrées à chaque tâche. Le rapport d'étape doit mettre en évidence :
  - i. Les tâches terminées;
  - ii. L'effort déployé à ce jour;
  - iii. Une prévision du travail supplémentaire requis pour terminer les produits livrables ou les tâches;
  - iv. Des renseignements détaillés sur les questions ou les problèmes relevés et les solutions proposées;
  - v. Les changements proposés au plan de travail et leur justification;
  - vi. On doit attribuer à chaque tâche un des indicateurs suivants :
    - VERT - conforme au calendrier,
    - JAUNE - léger problème qui n'influera pas sur la date de livraison,
    - ROUGE - problèmes importants qui peuvent avoir des répercussions sur les produits livrables.
- b. Le fournisseur doit prévoir des réunions d'étape régulières, selon les modalités définies à la réunion de lancement du projet.

## 6.0 Lieu de travail

6.1 Sauf indication contraire dans une commande subséquente ou dans le contrat, les travaux seront exécutés dans le lieu d'affaires ou les bureaux du fournisseur. Ce dernier doit fournir un espace de travail approprié, du matériel de bureau ainsi que son propre matériel et ses propres logiciels d'essai et de conception, en vue de fournir sans interruption les services prévus dans l'entente et les produits livrables connexes, sans frais supplémentaires pour le Canada. Le ministère client fournira au fournisseur l'accès, dans la mesure du possible, à l'environnement d'essai/de préproduction.

## 7.0 Lieu des réunions

7.1 Les réunions requises dans le cadre d'un projet doivent avoir lieu dans des installations fournies par le Canada ou par le fournisseur. Dans le dernier cas, le fournisseur doit fournir l'ensemble des installations et des ressources nécessaires au déroulement de la réunion sans frais supplémentaires pour le Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

---

## **8.0 Accès au réseau et sécurité**

- 8.1 Le personnel du fournisseur qui utilise un ordinateur, un serveur ou un réseau du gouvernement du Canada doit se conformer aux politiques et aux codes de conduite concernant Internet et l'accès au réseau (indiqués au moment d'une commande subséquente/contrat). Toutes les demandes d'accès au réseau doivent être approuvées par le Canada. Le fournisseur ne doit pas modifier les paramètres d'accès aux utilisateurs ou de sécurité sans l'autorisation écrite préalable des administrateurs réseau du ministère client.



## Appendice 1 de l'Annexe A

### 1.0 Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage électronique

#### 1.1 Apprentissage intégré et apprentissage électronique

1.1.1 L'apprentissage intégré combine habituellement l'apprentissage classique en classe à des méthodes technohabilités plus modernes pouvant utiliser divers types de produits d'apprentissage électronique.

#### 1.2 Produits d'apprentissage électronique

1.2.1 Le Canada met l'accent sur le plus large éventail de produits d'apprentissage électronique, notamment des produits d'apprentissage autonome ou en autodidaxie, employant des démarches intégrées, mixtes et hybrides et combinant une diversité de modes de prestation, d'outils, d'activités et de modèles d'apprentissage, y compris :

- i. FA (non disponible sur le Web, mais à l'aide de fichiers situés dans un OP ou sur CD-ROM);
- ii. FA autonome sur le Web (exploitée à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés dans un OP ou sur CD-ROM);
- iii. Autoformation sur le Web (à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés sur un serveur, ou accessible par Internet ou intranet);
- iv. Formation synchrone/classe virtuelle/webinaire. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- v. Discussions/apprentissage asynchrone en ligne. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- vi. Hybride (formation face à face en classe et en ligne). Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- vii. Aide informatisée;
- viii. Communautés de pratique en ligne;
- ix. Blogues, wikis;
- x. Balados, webémissions;
- xi. Bibliothèque électronique (manuels, références, etc., interactifs en ligne);
- xii. Produits de jeu importants;
- xiii. Environnements synthétiques (2D et/ou 3D);
- xiv. Simulations
- xv. Parties multimédias de cours en classe;
- xvi. Enseignement électronique sans fil.

#### 1.3 Caractéristiques des produits d'apprentissage

1.3.1 Les produits d'apprentissage présentent les caractéristiques suivantes :

- a. Interactifs (entre apprenants, apprenant et instructeur, apprenant et mentor, apprenant et conseiller, et entre un apprenant et une base de données d'information);
- b. fondés sur une conception pédagogique formelle qui intègre des modèles ou des produits d'apprentissage basés sur la recherche pour faciliter l'apprentissage, y compris de la documentation de travail et des référentiels de connaissances, selon les besoins. Intègrent diverses démarches pédagogiques, notamment des exemples, des problèmes, la présentation et la démonstration, l'application et la rétroaction, des scénarios, des études de cas, le jeu de rôle, la simulation, l'évaluation, etc.;

- c. Intégrés à un cadre d'apprentissage ou d'apprentissage électronique stratégique;
- d. L'apprentissage électronique peut être mis au point d'après les indications du SCORM, selon les besoins.

#### 1.4 Modes de prestation des produits d'apprentissage électronique

1.4.1 Les solutions d'apprentissage électronique peuvent être fournies au Canada par les moyens suivants :

- a. Intranet, Internet, et CD-ROM;
- b. Système SGA/LCMS existant appartenant au gouvernement ou sous contrat;
- c. Outil asynchrone/synchrone;
- d. Produit autonome.

#### 1.5 Intégration multimédias

1.5.1 Les produits d'apprentissage électronique nécessitent l'intégration de divers éléments multimédias ou interactifs selon les besoins, y compris :

- a. Textes, éléments graphiques, vidéo, son,
- b. Boîtes-éclair et passages souris,
- c. Caractéristiques de navigation (avance, recul, retour au menu principal, sortie, signet),
- d. Modification de l'organisation du contenu selon les résultats des tests de préévaluation,
- e. Exercices glisser-déposer,
- f. Questions à choix multiples et vrai/faux,
- g. Rétroaction sur des questions sous forme de renvois à l'endroit où se trouve la réponse dans le didacticiel,
- h. Fonctions d'exploration - zones cliquables à l'écran,
- i. Entrée texte pour rappeler un mot simple, fournir des réponses plus longues ou recueillir l'information d'utilisateur comme des mots de passe,
- j. Barres de défilement - pour permettre à l'utilisateur de choisir une option ou une gamme d'options sur une échelle graphique,
- k. Chronomètres - indiquent le temps que prend l'utilisateur à effectuer un exercice,
- l. Simulations simples, telles que la démonstration d'une suite de frappes pour exécuter des commandes de base dans une application logicielle,
- m. Animations de base,
- n. Essai, notation, gestion de cours (suivi et établissement de rapport),
- o. Soutien opérationnel (aide, recherche [en texte intégral et par mot-clé basée sur des métadonnées], glossaire, boîtes de dialogue).

#### 1.6 Indépendance du mode de prestation

1.6.1 Les produits d'apprentissage électronique doivent pouvoir être diffusés par divers moyens (p. ex., FA, formation sur le Web). La solution doit permettre de choisir différents moyens de diffusion.

#### 1.7 Contenu dynamique et architecture souple

1.7.1 Sauf indication contraire dans une commande subséquente ou un contrat subséquent,

- a. Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications de contenu. On doit pouvoir modifier l'information de départ (texte et éléments graphiques/illustrations) sans que cela entraîne des changements majeurs au produit.
- b. Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications à l'architecture globale (au-delà de l'information comme telle) de manière à pouvoir ajouter de nouveaux modules ou composants et modifier ou supprimer des modules ou des composants existants.

## **1.8 Facilité d'exploration et d'entretien des structures d'information**

- 1.8.1 Les structures d'information doivent être conviviales, c.-à-d. que les utilisateurs novices doivent pouvoir y naviguer facilement et intuitivement. Les structures d'information et de navigation doivent être faciles à entretenir.

## **1.9 Support et mécanismes d'exécution**

- 1.9.1 L'environnement d'exécution sera Internet/intranet et la technologie de navigation connexe. Le produit doit être compatible avec le navigateur précisé dans la commande subséquente ou le contrat subséquent. Les utilitaires ne seront pas autorisés, à moins d'indication contraire dans une commande subséquente ou un contrat subséquent.

## **1.10 Possibilité de réemploi**

- 1.10.1 Le fournisseur doit concevoir le produit en tenant compte de la possibilité de réemploi. Le contenu doit être conçu sous forme de blocs d'information réutilisables pouvant servir d'éléments de construction modulaire dans des structures d'apprentissage plus étendues comme des leçons (blocs d'apprentissage réutilisables). L'utilisation d'étiquettes de métadonnées pour décrire les blocs d'information et d'apprentissage facilite la mise à jour rapide, la recherche et la gestion du contenu.

## **1.11 Suivi et évaluation du rendement**

- 1.11.1 La démarche adoptée pour obtenir des données sur le rendement et la portée des données recueillies dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de GI-TI.
- 1.11.2 Il peut être nécessaire d'inclure une fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement pour se conformer au SCORM selon les indications d'une commande subséquente/contrat. Les appels API relevant de la conformité au SCORM ne doivent être utilisés qu'à la demande du client.
- 1.11.3 La fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement peut comprendre l'une ou l'ensemble des caractéristiques suivantes :
- a. Évaluation du rendement dans un contexte d'apprentissage;
  - b. Technique de recherche de base du stagiaire pour recueillir des données subjectives;
  - c. Méthodes avancées de collecte de données, dont l'utilisation d'une base de données;
  - d. Collecte de données objectives, notamment des taux et des temps d'exécution;
  - e. Capacité de suivi des progrès des stagiaires, de manière à ce qu'ils soient au courant des résultats des tests et des évaluations.

## 1.12 Recherche

- 1.12.1 L'approche adoptée quant à la fonctionnalité de recherche du produit d'apprentissage électronique et la portée de cette dernière dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de GI-TI.
- 1.12.2 Les capacités de recherche peuvent aller d'une recherche en texte intégral dans un produit ou un répertoire, à une recherche par domaine à l'aide de métadonnées par module, sujet, sous-sujet et mot-clé.

## Appendice 2 de l'annexe A

### SIGLES

ACDE	- Analyse, conception, développement, évaluation
ADL	- Apprentissage avancé réparti
AG	- Autorité de gestion
AI	- Aide informatisée
AICC	- Comité pour l'enseignement assisté par ordinateur dans l'industrie aéronautique
ARH	- Amélioration du rendement humain
API	- Interface de programmation d'applications
AQ	- Assurance de la qualité
BP	- Bureau de projet
CAC	- Centres d'apprentissage et de carrière
DACW	- Directives pour l'accessibilité aux contenus
DOC	- Demande d'offre à commandes
ECP	- Élément de contenu partagé
ET	- Énoncé de travail
FA	- Formation automatisée
FB	- Fret à bord
FC	- Forces canadiennes
FP	- Fonction publique
GC	- Gouvernement du Canada
GI	- Gestion de l'information
GPNet	- Réseau général
IPM	- Institut de gestion de projet
LCMS	- Système de gestion du contenu d'apprentissage
MDN	- Ministère de la Défense nationale
NSI	- Normalisation des sites Internet
OP	- Ordinateur personnel
PGP	- Professionnel de la gestion de projet
PI	- Propriété intellectuelle
RAD	- Réseau d'apprentissage de la Défense
RCI	- Rendement du capital investi
RCN	- Région de la capitale nationale
RH	- Ressources humaines
SCORM	- Modèle de référence d'élément de contenu partagé
SE	- Système d'exploitation
SGE	- Système de gestion de l'enseignement
SIIEFC	- Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes
SGA	- Système de gestion de l'apprentissage
SMA	- Sous-ministre adjoint
TI	- Technologie de l'information
TRH	- Technologie du rendement humain
VP	- Validation de principe
WBT	- Formation sur le Web

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE B**  
**LISTES GÉNÉRIQUES DE VÉRIFICATION**  
**DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

Voir les LVERS ci-jointes.

---

## ANNEXE C EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - i. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - ii. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - iii. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - iv. Préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - v. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - vi. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - vii. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - viii. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable)
  - ix. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - x. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

---

- xī. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- xii. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE D**

***Laissé en blanc intentionnellement***

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

---

## **ANNEXE E**

***Lissé en blanc intentionnellement***

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

---

## **ANNEXE F**

***Laissé en blanc intentionnellement***

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

---

## **ANNEXE G**

***Laissé en blanc intentionnellement***

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

---

**ANNEXE H**  
**MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION**  
**(ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA))**

**Voir le tableau Excel ci-joint.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE I**  
**FORMULAIRE SUR LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE**  
**(ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA))**

**Voir pièce jointe.**

**ANNEX "B"**  
**LISTES DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**La clause suivante sera utilisée si la LVERS préapprouvée Common-PS-SRCL#6 s'applique.**

**Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens :**  
**Dossier de TPSGC n° Common-PS-SRCL#6**

1. L'entrepreneur ou l'offrant ou le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ou le fournisseur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant ou le fournisseur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant ou le fournisseur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant ou le fournisseur doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

**Exigences de Sécurité pour les fournisseurs étrangers**

Aux termes de divers accords, ententes et protocoles internationaux en matière de sécurité, la DSIC est tenue d'inclure des clauses spéciales en matière de sécurité dans les contrats qui sont attribués à l'extérieur du Canada. Comme les clauses varient d'un pays à l'autre, la DSIC doit traiter chaque cas individuellement. Sur demande nous vous fournirons les clauses nécessaires en cas de fournisseur étranger.



Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#6
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch
---	--	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)  No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.  
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?  
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#6
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No  Yes  
Non  Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMBLEMES                  |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, will unaccredited personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non  Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No  Yes  
Non  Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No  Yes  
Non  Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No  Yes  
Non  Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#6
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).