

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

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

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

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

Comments - Commentaires

This document contains a security requirement

Ce document contient des exigences relatives à la sécurité

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

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

Title - Sujet INTERCULTURAL LEARNING SERVICE	
Solicitation No. - N° de l'invitation 08349-110380/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client 08349-110380	Date 2012-11-08
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZF-504-25070	
File No. - N° de dossier 504zf.08349-110380	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-18	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cardinal, France	Buyer Id - Id de l'acheteur 504zf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1778 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

08349-110380/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

504zf

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

08349-110380

File No. - N° du dossier

504zf08349-110380

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette modification est émise afin de corriger la version française de la demande de soumission. La version française de la demande de soumission n'avait pas été publiée en entier. Le document de la demande de soumission est donc publié à nouveau en pièce jointe à la présente modification.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 1, Volume de service 2011-2012 Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
12. Assurance
13. Dommages-intérêts fixés à l'avance

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Formulaire d'autorisation de tâche

Annexe E Proposition de ressources

Annexe F Formulaire - Rapport 48 heures

Annexe G Formulaire d'évaluation de cours

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et exigences financières: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent : le Volume du service, le Barème de prix, les Critères techniques et les Attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent : l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Formulaire d'autorisation de tâche, la Proposition de ressources, le Formulaire - rapport 48 heures et le Formulaire d'évaluation de cours.

2. Sommaire

Le Centre d'apprentissage interculturel (CFSC) de l'Institut canadien du service extérieur (ICSE) du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada (MAECI) souhaite faire appel aux services d'un fournisseur compétent capable d'offrir des services au CFSC "selon la demande" afin de supporter ses programmes d'apprentissage interculturel dans les six (6) principaux domaines de services suivant:

1. Coordination et administration d'activités d'apprentissage;
2. Exécution et animation d'activités d'apprentissage;
3. Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière;
4. Conception et élaboration d'activités d'apprentissage;
5. Conception et élaboration de produits d'apprentissage;
6. Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage.

Les services requis sont décrits plus en détails à l'Annexe A - Énoncé des travaux.

Les services doivent être assurés pendant trois ans à partir de la date du contrat, qui sera assorti d'une option permettant d'en proroger la durée pour une période supplémentaire d'une année, selon les mêmes clauses et conditions.

Les soumissionnaires devraient consulter la Pièce jointe 1 de la Partie 1 - Volume du service - 2011 - 2012, la quelle présente un résumé du volume des activités d'apprentissages de CFSC pour une période de douze (12) mois entre avril 2010 et mars 2011.

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

Ce besoin est assujetti aux dispositions de de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Solicitation No. – N° de l'invitation
08349-110380/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
08349-110380

File No. – N° du dossier
504zf08349-110380

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1

VOLUME DU SERVICE - 2011-2012

Les données qui suivent sont fournies à titre d'information. Bien qu'elles représentent la meilleure information actuellement disponible, le Canada ne peut garantir que les données sont complètes ou exemptes d'erreurs.

Le tableau 1 et le tableau 2 présentent un résumé du volume des activités d'apprentissage offertes au Canada et à l'étranger respectivement entre avril 2011 et mars 2012.

Tableau 1 – Activités d'apprentissage offertes au Canada – Exercice 2011-2012

Solicitation No. – N° de l'invitation
08349-110380/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
08349-110380

File No. – N° du dossier
504zf08349-110380

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

Type de programme	Nombre de programmes	Nombre de participants	Nombre moyen de participants par activité	Nombre de programmes selon la durée (jours)				
				0.5	1	2	3-4	5+
Cours de qualification pour les entrevues axées sur le comportement (EAC)	3	28	9				3	
Séance avec personne-ressource du pays	31	80	3	27	4			
Bilan-retour pour les professionnels	59	559	9		6	53		
Bilan-retour pour les jeunes	5	40	8	1		4		
Atelier sur l'efficacité interculturelle	7	208	30	3	2	1	1	
Efficacité interculturelle à la mission	2	114	57		1	1		
Formation des employés recrutés sur place	7	139	20		6	1		
Orientation mi-séjour	2	34	17				2	
Orientation à l'arrivée	32	242	8		16	11		5
Orientation à l'arrivée et pré-retour	1	14	14				1	
Pré-départ pour professionnels	135	1420	11		3	20	57	55
Pré-départ pour jeunes	7	112	16			3	4	
Pré-affectation	22	376	17		1	10	7	4
Pré-déploiement (personnel militaire)	67	2064	31		9	38	5	15
Orientation pré-retour	5	69	14			2		3
Perfectionnement professionnel en efficacité interculturelle	5	139	28		2	1	2	
Réintégration	6	72	12			2	2	
Cours sur la Gestion axée sur les résultats (GAR)	14	346	25					14
Compétences pour travailler en développement	16	198	12					1
Totaux	426	6254	15	68	101	136	87	34

Tableau 2 – Activités d'apprentissage offertes à l'extérieur du Canada – Exercice 2011-2012

Solicitation No. – N° de l'invitation
08349-110380/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
08349-110380

File No. – N° du dossier
504zf08349-110380

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

Mois	Nombre d'activités	Nombre total de participants	Nombre moyen de participants par activité	Pays
Avr' 2011				
Mai' 2011	3	148	49	Bolivie, Colombie et États-Unis
Ju'n 2011	1	36	36	Égypte
Ju' et 2011	1	25	25	Jordanie
Sept 2011	1	37	37	Mozambique
Septembre 2011	1	75	75	États-Unis
Octobre 2011	2	114	57	Bolivie, Colombie
				Peru & Trinidad/Tobago & Argentine
Novembre 2011	5	205	41	Bolivie
Décembre 2011	1	24	24	
Jan' et 2012	2	76	38	Zimbabwe et États-Unis
Fév' et 2012	3	110	37	Ukraine, Caraïbes et Éthiopie
Mars 2012				
	20	850	43	

Le tableau 3 présente un résumé des activités d'apprentissage tenues entre avril 2011 et mars 2012, selon le lieu et la langue.
Tableau 3 – Activités d'apprentissage selon le lieu et la langue – Exercice 2011-2012

Solicitation No. – N° de l'invitation
08349-110380/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
08349-110380

File No. – N° du dossier
504zf08349-110380

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

		Nombre de programmes selon la langue					
Province	Ville	Anglais	Français	Anglais/ Français	Autre	Espagnol	TOTAL
Alberta	Calgary	2					2
	Camrose	1					1
	Cochrane	1					1
	Edmonton	7					7
	Red Deer	1					1
	Wainwright	1					1
Colombie-Britannique	Abbotsford	2					2
	Cranbrook	2					2
	Duncan	1					1
	Gibsons	1					1
	Kelowna	1					1
	Port Alberni	1					1
	Powell River	1					1
	Sooke	2					2
	Vancouver	16					16
	Victoria	1					1

Solicitation No. – N° de l'invitation
08349-110380/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
08349-110380

File No. – N° du dossier
504zf08349-110380

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

International	International	10		3	7	20
Manitoba	Winnipeg	4	1			5
Nouveau-Brunswick	Fredericton	3				3
	Gagetown	14				14
	Knowlesville	3				3
Terre-Neuve et Labrador	Saint John's	4				4
Nouvelle-Écosse	Antigonish	1				1
	Halifax	5				5
	Millbrook	1				1
	Tatamagouche	8				8
Ontario	Astra	1				1
	Dunrobin	1				1
	Eden Mills	5				5
	Gloucester	1				1
	Hamilton	1				1
	Kingston	31				31
	Kitchener	1				1
	Markham	1				1
	Mississauga	4	1			5
	Orangeville	5				5
	Ottawa	58	5	3	2	69
	Petawawa	7				7
	Peterborough	1				1
	Stratford	1				1
	Toronto	30				30
	Trenton	6				6
	Westport	1				1
Île-du-Prince-Édouard	Charlottetown	1				1

Québec	Compton			3					3
	Gatineau	30		14	9				53
	Lac-Sergent			1					1
	Laval			5					5
	Montréal	10		52	2		3		67
	Notre Dame du L'Île	2		4					6
	Pierrefonds			1					1
	Québec			4	2				6
	Rawdon			1					1
	Saint-Agustin			1					1
	Sainte-Julie			1					1
	Saint-Jérôme			1					1
	Sherbrooke			4					4
	Stoke			3					3
	Trois-Rivières			1					1
	Val-d'Or			1					1
	Valcartier			1					1
	Wakefield	3							3
Saskatchewan	Prince Albert	1							1
	Regina	2							2
	Saskatoon	2							2
Yukon	Whitehorse	1							1
	Totaux :	301		105	16	5	11		438

Le tableau 4 présente un résumé du nombre de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière qui ont contribué aux activités d'apprentissage entre avril 2011 et mars 2012.

Tableau 4 – Personnes-ressources du pays et experts en la matière – Exercice 2011-2012

Mois	Personnes-ressources du pays qui ont contribué aux activités d'apprentissage	Experts en la matière qui ont contribué aux activités d'apprentissage	Total des ressources qui ont contribué aux activités d'apprentissage
Avril 2011	105	18	123
Mai 2011	124	15	139
Juin 2011	124	6	130
Juillet 2011	72	8	80
Août 2011	67	15	82
Septembre 2011	84	10	94
Octobre 2011	34	5	39
Novembre 2011	42	10	52
Décembre 2011	32	1	33
Janvier 2012	96	98	114
Février 2012	92	11	63
Mars 2012	62	16	78
	854	173	1027

Il est à noter que la même ressource peut avoir contribué à plus d'une activité d'apprentissage. Par conséquent, même si le nombre total de ressources est de l'ordre du millier, celui-ci représente environ 250 personnes.

Résumé

Pendant l'exercice 2011-2012, 426 activités d'apprentissage ont été offertes au Canada et 20 activités d'apprentissage ont été offertes à l'extérieur du Canada. Le nombre moyen de participants par activité était de 15.

Le nombre moyen de participants voyageurs pour qui il est nécessaire de prendre des dispositions relatives aux voyages pour toutes les activités d'apprentissage au Canada s'élève à 10 % et compte principalement des ONG appuyées par l'ACDI. Il n'est pas nécessaire de prendre des dispositions relatives aux voyages pour les participants qui assistent aux activités d'apprentissage qui se déroulent à l'extérieur du Canada.

Solicitation No. – N° de l'invitation 08349-110380/A	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 504zf
Client Ref No. – N° de réf. du client 08349-110380	File No. – N° du dossier 504zf08349-110380	CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

Historiquement, pendant les mois types, le nombre moyen d'activités d'apprentissage était d'environ 30, bien que ce nombre a pu varier de ± 10 % chaque mois. Au cours des périodes de pointe, il peut y avoir jusqu'à douze (12) activités d'apprentissage simultanées qui sont offertes en même temps, au Canada et à l'étranger, dont certaines requièrent le concours de plusieurs animateurs, ce qui nécessite de recourir aux services d'au moins quinze (15) animateurs.

Près des deux tiers des activités d'apprentissage sont offertes en anglais, et près du tiers le sont en français. Quatre pour cent (4 %) sont offertes en anglais et en français, mais ce nombre tend à augmenter. Quelques activités d'apprentissage sont offertes en espagnol ou en espagnol et en anglais, la plupart du temps à l'étranger.

Une moyenne de 1 000 ressources, composées de personnes-ressources du pays (de 75 à 80 %) et d'experts en la matière (de 20 à 25 %) sont mises à profit chaque année pour bonifier la présentation des activités d'apprentissage, ce qui, mensuellement, correspond en moyenne à environ 80 ressources (plus ou moins 30). Cela représente 250 personnes distinctes.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-07-11), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 – Code de conduite et attestations, du document 2003 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 2003 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.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt (180) jours civils.

2. Présentation des soumissions

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. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou 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.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Ministère des affaires étrangères et du commerce international a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant .

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I : Soumission technique (5 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD-ROM)
Section III: Attestations (1 copie papier).

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

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

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

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

Section I : soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

Section II : soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 et le tableur MsExcel, fournit à cette fin. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et la TPS ou la TVH exclue.

1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

1.4 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - a. à leur soumission; et
 - b. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

1.5 Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III les attestations exigées à la Partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix en utilisant la feuille de calcul MSExcel fournie à cet effet et l'inclure dans sa soumission financière. Une copie du Barème de prix en format MSExcel peut être obtenue en soumettant une demande par courriel à l'adresse suivante : france.cardinal@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Les taux et les tarifs indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire et dans la perspective de répondre aux conditions de tout contrat subséquent, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés relativement :

- a. aux travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN), la Région du Grand Toronto, la Région du Grand Montréal, Kingston, la Région du Grand Vancouver ou Halifax . La région de la capitale nationale étant définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>. la Région du Grand Toronto, la Région du Grand Montréal, Kingston, la Région du Grand Vancouver et Halifax sont définies à l'article 12.0 de l'annexe A et sur le site Web suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrnm-dnzrma-fra.html> ;
- b. à tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN la Région du Grand Toronto, la Région du Grand Montréal, Kingston et la Région du Grand Vancouver ou Halifax;
- c. à la réinstallation des ressources.

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

1.0 Coordination et administration d'activités d'apprentissage

Le soumissionnaire doit indiquer son tarif **journalier** ferme tout compris (\$CAN) pour la prestation des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage décrits à la section 3.1 de l'énoncé des travaux. Les services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage consistent notamment à : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; établir le calendrier des activités; réserver des locaux; inscrire les participants; prendre des dispositions relatives aux voyages et à l'hébergement pour les participants et/ou animateurs voyageurs conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (voir la section 10.2 de l'annexe A – Énoncé des travaux); faire appel aux services d'animateurs, de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière et établir leur horaire; préparer du matériel d'apprentissage; organiser les services de traiteur et d'accueil; installer, mettre à l'essai et démonter l'équipement audiovisuel; produire des rapports d'évaluation après l'activité; faire le suivi des dépenses engagées

par les participants, les animateurs, les personnes-ressources du pays et les experts en la matière, et les rembourser.

Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total de la prestation des services de coordination et d'administration d'activités selon le tarif journalier tout compris multiplié par le volume de travail estimé figurant dans le tableau A1 ci-dessous.

Tableau A1

	A ₁	Durée initiale du contrat		Année d'option	
		B ₁	C ₁	D ₁	E ₁
Catégorie	Niveau d'effort moyen prévu par année (jours)	Tarif journalier (\$)	Sous-total 3A ₁ x B ₁	Tarif journalier (\$)	Sous-total A ₁ x D ₁
Coordination et Administration	1080				Sous-total C ₁ + E ₁
Spécialistes de la production de documents	240				
Sous-total (tableau A1) :					

La journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

2.0 Exécution et animation d'activités d'apprentissage

2.1 Activités d'apprentissage offertes au Canada

Le soumissionnaire doit indiquer son tarif **journalier** ferme tout compris (\$CAN) pour la prestation des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage décrits à la section 3.2 de l'énoncé des travaux. Les services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage consistent notamment à : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; examiner l'évaluation des besoins en apprentissage ainsi que les objectifs et le contenu des activités d'apprentissage avant leur exécution; assurer la liaison avec les personnes-ressources du pays et les experts en la matière; exécuter les activités d'apprentissage dans le respect des normes de CFSC; produire des rapports d'évaluation après l'activité; faire un suivi auprès du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés. Par exemple, si l'animateur devait consacrer deux jours supplémentaires à la préparation d'un cours de deux jours, une journée au déplacement et une journée à son rapport, l'entrepreneur facturerait deux jours, et non six, à CFSC, au tarif journalier tout compris indiqué.

Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total de la prestation des services d'exécution et d'animation d'activités selon le tarif journalier tout compris multiplié par le volume de travail estimé figurant dans le tableau A2.1 ci-dessous.

Tableau A2.1

	Durée initiale du contrat			Année d'option		
	A _{2,1}	B _{2,1}	C _{2,1}	D _{2,1}	E _{2,1}	F _{2,1}
	Durée de l'activité	Nombre d'activités moyen prévu par année	Tarif journalier (\$)	Sous-total A _{2,1} x 3B _{2,1} x C _{2,1}	Tarif journalier (\$)	Sous-total A _{2,1} x B _{2,1} x E _{2,1}
RCN (frais de déplacement inclus)	0,5 jour	10				D _{2,1} + F _{2,1}
	1 jour	17				
	2 jours	33				
	3 jours et >3 jours (5 en moyenne)	15				
Région du grand Toronto, région du grand Montréal et Kingston (frais de déplacement inclus)	0,5 jour	13				
	1 jour	35				
	2 jours	35				
	3 jours et >3 jours (5 en moyenne)	15				
Région du grand Vancouver (frais de déplacement inclus)	0,5 jour	2				
	1 jour	2				
	2 jours	4				
	3 jours et >3 jours (5 en moyenne)	2				
Halifax (frais de	0,5 jour	1				
	1 jour	3				

déplacement inclus)	2 jours	4				
	3 jours et >3 jours (5 en moyenne)	2				
Autres endroits au Canada (frais de déplacement non compris)	0,5 jour	12				
	1 jour	21				
	2 jours	40				
	3 jours et >3 jours (5 en moyenne)	20				
Sous-total (tableau A2.1) :						

Dans le cadre de l'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage, la durée d'une journée de travail est la durée de l'exécution complète de l'activité tel que définie à la section 3.2 de l'énoncé des travaux. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie.

CFSC n'assumera pas les frais de déplacement et de subsistance distincts des animateurs lorsque les activités d'apprentissage interculturel normalisées qui ont lieu dans un rayon de 50 km de la RCN, de la Région du Grand Toronto, de la Région du Grand Montréal, de Kingston, de la Région du Grand Vancouver ou à Halifax. Tous les coûts connexes doivent être compris dans les tarifs journaliers tout compris respectifs. CFSC assumera les frais de déplacement et de subsistance des animateurs pour les activités qui se tiennent à plus de 50 km des régions mentionnées ci-dessus. Sous réserve de l'autorisation requise, les frais de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur qui sont engagés de façon raisonnable et judicieuse dans le cadre de l'exécution des travaux lui seront remboursés au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (voir la section 10.2 de l'annexe A – Énoncé des travaux) et aux directives de CFSC. CFSC se réserve le droit de choisir la ressource la plus qualifiée et la mieux placée pour atteindre les objectifs du cours (par exemple, si un cours sur la gestion axée sur les résultats est offert à Vancouver, mais que la ressource qui couvre Vancouver ne possède pas les compétences nécessaires, CFSC paiera le tarif prévu pour Vancouver, sans toutefois payer de frais de déplacement).

2.2 Activités d'apprentissage spécialisées et activités d'animation des processus offertes au Canada et à l'étranger

Le soumissionnaire doit indiquer son tarif **journalier** (\$CAN) pour la prestation des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage à l'étranger et/ou spécialisées (c'est-à-dire des cours normalisés nécessitant l'expertise d'un spécialiste en la matière dans les domaines de la diplomatie internationale et du commerce international), tel que décrit à la section 3.2 de l'énoncé des travaux. Les services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage à l'étranger et/ou spécialisées comprennent ce qui suit : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; examiner l'évaluation des besoins en apprentissage, les objectifs des activités d'apprentissage et le contenu avant l'exécution de l'activité, ou y contribuer; exécuter les activités d'apprentissage conformément aux normes de CFSC; produire des rapports d'évaluation après l'activité; faire un suivi auprès du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés. Prière de noter que ceci est un tarif journalier et non un tarif tout compris d'exécution, tel que défini à la section 2.1.

Pour les besoins de l'évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total de la prestation de services d'exécution et d'animation des activités d'apprentissage à l'étranger et/ou spécialisées selon les tarifs journaliers tout compris et le volume de travail estimé figurant dans le tableau A2.2 ci-dessous.

Tableau A2.2 Niveau d'effort moyen prévu par année

	Durée initiale du contrat			Année d'option	
	A _{2.2}	B _{2.2}	C _{2.2}	D _{2.2}	F _{2.2}
	Niveau d'effort moyen par activité par animateur	Nombre d'activités moyen prévu par année	Tarif journalier (\$)	Sous-total A _{2.2} x 3B _{2.2} x C _{2.2}	Sous-total A _{2.2} x B _{2.2} x E _{2.2}
Événements spécialisés (Endroits à l'étranger et au Canada) (frais de déplacement non compris)	20 jours	35			
Sous-Total (tableau A2.2) :					Sous-total

Pour l'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage spécialisées, une journée de travail se définit comme étant le temps requis pour pleinement exécuter l'activité, telle qu'elle est décrite à la section 3.2 de l'énoncé des travaux. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie.

CFSC paiera les frais de déplacement et de subsistance des animateurs pour les activités à l'étranger et pour les cours hautement normalisés au Canada. Sous réserve de l'autorisation requise, les frais de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur qui sont engagés de façon raisonnable et judicieuse dans le cadre de l'exécution des travaux lui seront remboursés au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (voir la section 10.2 de l'annexe A – énoncé des travaux) et aux directives de CFSC. CFSC se réserve le droit de choisir la ressource la plus qualifiée et la mieux placée pour atteindre les objectifs du cours.

3.0 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière à l'appui des activités d'apprentissage

Solicitation No. – N° de l'invitation 08349-110380/A	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 504zf
Client Ref No. – N° de réf. du client 08349-110380	File No. – N° du dossier 504zf08349-110380	CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

3.1 Personnes-ressources du pays

Le soumissionnaire doit indiquer son tarif **journalier** ferme tout compris (\$CAN) pour le recours aux services de personnes-ressources du pays à l'appui des activités d'apprentissage, selon la description qui figure à la section 3.3 de l'énoncé des travaux. Les personnes-ressources du pays contribuent souvent à rehausser le niveau de l'exécution et de l'animation des activités d'apprentissage.

Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total du recours aux services de personnes-ressources du pays à l'appui des activités d'apprentissage selon le tarif journalier tout compris et le volume de travail estimé figurant dans le tableau A3.1 ci-dessous.

Tableau A3.1

Tableau A3.1							
	Durée initiale du contrat		Année d'option				
	A _{3.1}	B _{3.1}	C _{3.1}	D _{3.1}			E _{3.1}
Type de ressource	Durée en salle de classe	Nombre moyen de PRP prévu par année	Tarif journalier (\$)	Sous-total A _{3.1} x 3B _{3.1} x C _{3.1}	Tarif journalier (\$)	Sous-total A _{3.1} x B _{3.1} x E _{3.1}	Sous-total
Personnes-ressources du pays	0,5 jour	410					
	1 jour	155					
Sous-total (tableau A3.1) :							

La journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

3.2 Experts en la matière

Le soumissionnaire doit indiquer le **taux de majoration** ferme tout compris (%) qui sera appliqué au tarif journalier des experts en la matière dont les services sont proposés à l'appui des activités d'apprentissage, selon la description qui figure à la section 3.3 de l'énoncé des travaux. Les experts en la matière contribuent souvent à rehausser le niveau de l'exécution et de l'animation des activités d'apprentissage de par leur expertise concernant des régions géographiques ou des secteurs professionnels précis, tels que le développement international, la diplomatie, la défense et le commerce international.

Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total du recours aux services d'experts en la matière à l'appui des activités d'apprentissage selon le taux de majoration en pourcentage tout compris et le volume de travail estimé figurant dans le tableau A3.2 ci-dessous.

Tableau A3.2

	Durée initiale du contrat		Année d'option		Sous-total		
	A _{3,2}	B _{3,2}	C _{3,2}	D _{3,2}		E _{3,2}	F _{3,2}
Type de ressource	Niveau d'effort moyen prévu des experts en la matière par année (jours)	Tarif journalier moyen prévu des experts en la matière	Taux de majoration (%)	Sous-total 3A _{3,2} x B _{3,2} + C _{3,2}	Taux de majoration (%)	Sous-total A _{3,2} x B _{3,2} + E _{3,2}	Sous-total
Experts en la matière	150	916 \$					
Sous-total (tableau A3.2) :							

4.0 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

Le soumissionnaire doit indiquer son tarif **journalier** ferme tout compris (\$CAN) pour la prestation des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage décrits à la section 3.4 de l'énoncé des travaux. Les services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage consistent notamment à : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; effectuer des analyses des besoins; concevoir des activités d'apprentissage en tenant compte des analyses des besoins de même que des conseils et des commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés; élaborer des activités d'apprentissage en fonction de la conception préliminaire de même que des conseils et des commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés; mettre à jour ou adapter le matériel de conception pédagogique actuel; se conformer aux méthodes de conception pédagogique, aux normes de qualité et aux exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité de CFSC. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total de la prestation de services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage selon le tarif journalier tout compris et le volume de travail estimé figurant dans le tableau A4 ci-dessous.

Tableau A4

	Durée initiale du contrat		Année d'option		
	B ₄	C ₄	D ₄	E ₄	
Niveau d'effort moyen prévu par année (jours)	Tarif journalier (\$)	Sous-total 3A ₄ x B ₄	Tarif journalier (\$)	Sous-total A ₄ x D ₄	Sous-total (tableau A4)
70					
Sous-total (tableau A4) :					

La journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant

prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

5.0 Services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage

Le soumissionnaire doit indiquer son tarif **journalier** ferme tout compris (\$CAN) par catégorie de ressource pour la prestation des services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage décrits à la section 3.5 de l'énoncé des travaux. Les services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage consistent notamment à concevoir, à élaborer et à tenir à jour ce qui suit : produits d'apprentissage en ligne et produits d'apprentissage mobile; sites Web, microsites et magazines ou bulletins électroniques; vidéos; documents électroniques et imprimés.

Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total de la prestation de services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage selon le tarif journalier tout compris et le volume de travail estimé figurant dans le tableau A5 ci-dessous.

Tableau A5

Catégorie	Durée initiale du contrat		Année d'option	
	A ₅	B ₅	C ₅	E ₅
	Niveau d'effort moyen prévu par année (jours)	Tarif journalier (\$)	Sous-total 3A ₅ x B ₅	Sous-total A ₅ x D ₅
				C ₅ + E ₅
Gestionnaire des produits d'apprentissage	160			Sous-total
Concepteur pédagogique – Apprentissage en ligne	100			
Rédacteur	130			
Réviseur	40			
Graphiste	280			
Concepteur/développeur Web	110			
Concepteur et développeur de produits multimédias et interactifs	110			

Développeur/ administrateur de base de données	165				
Vidéographe	20				
Monteur vidéo	20				
Sous-total (tableau A5) :					

La journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

6.0 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage

Le soumissionnaire doit indiquer son tarif **journalier** ferme tout compris (\$CAN) pour la prestation des services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage décrits à la section 3.6 de l'énoncé des travaux. Les services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage consistent notamment à : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; effectuer des analyses des besoins de haut niveau et offrir des conseils stratégiques et des solutions à l'égard de tous les aspects de l'apprentissage interculturel; faire des recherches sur les pratiques exemplaires, les nouvelles méthodes et les dernières technologies dans le domaine de l'apprentissage.

Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total de la prestation de services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage selon le tarif journalier tout compris et le volume de travail estimé figurant dans le tableau A6 ci-dessous.

Tableau A6

	A ₆ Niveau d'effort moyen prévu par année (jours)	Durée initiale du contrat		Année d'option	
		B ₆ Tarif journalier (\$)	C ₆ Sous- total 3A ₆ x B ₆	D ₆ Tarif journalier (\$)	E ₆ Sous- total A ₆ x D ₆
Niveau de la ressource					Sous-total
Principal	40				
Intermédiaire	25				
Soutien	20				
Sous-total (tableau A6) :					

La journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant

Solicitation No. – N° de l'invitation 08349-110380/A	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 504zf
Client Ref No. – N° de réf. du client 08349-110380	File No. – N° du dossier 504zf08349-110380	CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

7.0 Ressources et services connexes
Le sous-traitant peut se voir demander si nécessaire de fournir d'autres ressources et services à l'appui des activités d'apprentissage, y compris réserver des salles de classe. Les spécifications de ces ressources sont généralement définies dans l'Énoncé des travaux et seront plus détaillées par l'entrepreneur dans un formulaire d'autorisation de tâches.

Durée initiale du contrat		Année d'option	
		D ₇	E ₇
A ₇	B ₇	C ₇	C ₇ + E ₇
Nombre de salles de classe prévu	Tarif mensuel par salle de classe (\$)	Sous-total 3A ₇ x 12 x B ₇	Sous-total A ₇ x 12 x D ₇
15			Sous-total Tableau A ₇
Sous-total (tableau A7) :			

8.0 CALCUL DU PRIX TOTAL
Aux fins de l'évaluation, le prix total de la soumission sera calculé à l'aide du tableau A7 ci-dessous.

Catégorie		Tableau	Sous-totaux
1.0	Coordination et administration d'activités d'apprentissage	Tableau A1	
2.0	Exécution et animation d'activités d'apprentissage		
2.1	Exécution et animation d'activités d'apprentissage au Canada	Tableau A2.1	
2.2	Exécution et animation d'activités d'apprentissage à l'extérieur du Canada	Tableau A2.2	
3.0	Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière		
3.1	Recours aux services de personnes-ressources du pays	Tableau A3.1	
3.2	Recours aux services d'experts en la matière	Tableau A3.2	

Solicitation No. – N° de l'invitation
08349-110380/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
08349-110380

File No. – N° du dossier
504zf08349-110380

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

4.0	Conception et élaboration d'activités d'apprentissage	Tableau A4	
5.0	Conception et élaboration de produits d'apprentissage	Tableau A5	
6.0	Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage	Tableau A6	
7.0	Ressources et services connexes	Tableau A7	
Prix total (tableau A8) :			

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, incluant les critères d'évaluation technique.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

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

1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 et au tableur MsExcel fournit à cette fin.

2. Méthode de sélection

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

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

2.1.3 Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

Solicitation No. – N° de l'invitation
08349-110380/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
08349-110380

File No. – N° du dossier
504zf08349-110380

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

2.1.4 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Pour satisfaire aux exigences énoncées dans le présent document, le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience dans le cadre de travaux qu'il a lui-même réalisés en vertu d'une entente ou d'un contrat conclu avec une autre organisation.

Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties constituant la coentreprise ou celle du sous-traitant sera prise en compte au moment d'évaluer l'expérience du soumissionnaire.

Le soumissionnaire est tenu de fournir des renseignements précisant où et comment l'expérience indiquée a été acquise, à défaut de quoi cette expérience ne sera pas prise en compte dans l'évaluation de la soumission.

L'expérience mentionnée, de même que les projets donnés à titre d'exemples, doit clairement démontrer l'expertise du soumissionnaire en ce qui a trait à la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A-1 du contrat subséquent, faute de quoi la proposition du soumissionnaire pourrait être déclarée non conforme. La pertinence de l'expérience sera évaluée en fonction des éléments précisés dans l'énoncé des travaux.

Pour les besoins de l'évaluation, la durée de l'expérience sera calculée à partir de la date de clôture de la présente demande de propositions.

CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Dans le cadre de sa proposition, présentée avant la clôture de la période de soumissions, le soumissionnaire doit répondre aux exigences obligatoires énoncées ci-après et fournir la documentation nécessaire pour prouver qu'il s'y conforme vraiment. Une soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-dessous sera déclarée irrecevable et ne sera pas prise en considération pour la suite du processus. Chaque critère doit être traité séparément.

SOMMAIRE

Le tableau B1 ci-dessous présente un résumé des exigences obligatoires (TO).

Tableau B1 Critères

TO1	Expérience du soumissionnaire
TO1.1	Coordination et administration d'activités d'apprentissage
TO1.1a	Au moins cinq (5) années d'expérience de la coordination et de l'administration d'activités d'apprentissage
TO1.1b	Expérience de l'administration et de la coordination d'au moins 250 activités regroupant au moins 5 000 participants au cours d'une période de 12 mois
TO1.1c	Un (1) exemple de projet qui consistait à coordonner et à administrer des activités d'apprentissage
TO1.2	Exécution et animation d'activités d'apprentissage
TO1.2a	Au moins cinq (5) années d'expérience de l'exécution et de l'animation d'activités d'apprentissage
TO1.2b	Expérience de l'exécution et de l'animation d'au moins 250 activités d'apprentissage regroupant au moins 5 000 participants au cours d'une période de 12 mois
TO1.2c	Un (1) exemple de projet qui consistait à exécuter et à animer des activités d'apprentissage
TO1.3	Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière

TO1.3a	Expérience de la sélection et de la gestion de personnes-ressources du pays ou d'experts en la matière pour au moins cinq (5) programmes d'apprentissage
TO1.3b	Expérience du recours aux services d'au moins 400 personnes-ressources du pays ou experts en la matière à l'appui d'au moins 100 activités d'apprentissage au cours d'une période de 12 mois
TO1.3c	Un (1) exemple de projet qui consistait à faire appel à des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière à l'appui d'activités d'apprentissage et à gérer leurs travaux
TO1.4	Conception et élaboration d'activités d'apprentissage
TO1.4a	Expérience de la conception et de l'élaboration d'au moins cinq (5) activités d'apprentissage
TO1.4b	Un (1) exemple de projet qui consistait à concevoir et à élaborer des activités d'apprentissage
TO1.5	Conception et élaboration de produits d'apprentissage en ligne
TO1.5a	Expérience de la conception et de l'élaboration d'au moins cinq (5) produits d'apprentissage en ligne
TO1.5b	Un (1) exemple de projet qui consistait à concevoir et à élaborer des produits d'apprentissage en ligne
TO1.6	Conception et élaboration de produits Web
TO1.6a	Expérience de la conception et de l'élaboration d'au moins cinq (5) produits Web axés sur l'apprentissage
TO1.6b	Un (1) exemple de projet qui consistait à concevoir et à élaborer des produits Web axés sur l'apprentissage
TO1.7	Production vidéo
TO1.7a	Expérience de la production d'au moins cinq (5) vidéos à l'appui de l'apprentissage
TO1.7b	Un (1) exemple de projet qui consistait à produire une vidéo à l'appui de l'apprentissage
TO1.8	Expérience de la conception et de l'élaboration de produits imprimés
TO1.8	Un (1) exemple de projet qui consistait à concevoir et à élaborer un manuel des participants
TO1.9	Expérience de la prestation de services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage
TO1.9a	Expérience de la réalisation d'au moins cinq (5) projets de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage
TO1.9b	Un (1) exemple de projet qui consistait à fournir des services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage
TO2	Démarche et méthodologie
TO.1	Structure de gouvernance et gestion des relations avec la clientèle
TO2.2	Réduction des coûts
TO2.3	Assurance de la qualité <ul style="list-style-type: none"> a. coordination et administration d'activités d'apprentissage b. exécution et animation d'activités d'apprentissage c. conception et élaboration d'activités d'apprentissage d. conception et élaboration de produits d'apprentissage e. recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière
TO2.4	Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière
TO2.5	Stratégie de transition
TO3	Compréhension de l'exigence
TO3.1	Risques/enjeux et stratégie d'intervention

- a. coordination et administration d'activités d'apprentissage
- b. exécution et animation d'activités d'apprentissage
- c. conception et élaboration d'activités d'apprentissage
- d. conception et élaboration de produits d'apprentissage
- e. recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière

TO4	Ressources du soumissionnaire
TO4.1	Gestion des relations avec la clientèle
TO4.1	Un (1) gestionnaire des relations avec la clientèle
TO4.2	Coordination et administration d'activités d'apprentissage
TO4.2a	Un (1) gestionnaire de la coordination des activités d'apprentissage
TO4.2b	Trois (3) coordonnateurs des activités d'apprentissage
TO4.2c	Un (1) spécialiste de la production de documents
TO4.3	Exécution et animation d'activités d'apprentissage
TO4.3a	Quinze (15) animateurs
TO4.3b	Neuf (9) animateurs anglophones; trois (3) animateurs francophones; trois (3) animateurs bilingues (français et anglais)
TO4.4	Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière
TO4.4	Un (1) coordonnateur de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière
TO4.5	Conception et élaboration d'activités d'apprentissage
TO4.5	Un (1) concepteur pédagogique
TO4.6	Conception et élaboration de produits d'apprentissage
TO4.6a	Un (1) Gestionnaire des produits d'apprentissage
TO4.6b	Un (1) concepteur pédagogique – apprentissage en ligne
TO4.6c	Un (1) rédacteur
TO4.6d	Un (1) réviseur de texte
TO4.6e	Un (1) graphiste
TO4.6f	Un (1) concepteur/développeur Web
TO4.6g	Un (1) concepteur et développeur de produits multimédias et interactifs
TO4.6h	Un (1) développeur/administrateur de base de données
TO4.6i	Un (1) vidéographe
TO4.6j	Un (1) monteur vidéo

TO1 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire peut se servir d'un même projet pour plus d'une exigence; il doit cependant présenter un résumé distinct pour chaque exigence et indiquer clairement pour quelle exigence l'exemple doit être pris en considération.

TO1.1 Coordination et administration d'activités d'apprentissage

- a. Le soumissionnaire doit avoir acquis au minimum cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, de la prestation de services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.1 de l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit fournir, pour l'expérience mentionnée, une liste sommaire de projets selon le format suivant :

Dates (mm-aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Description des services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin			

- b. Le soumissionnaire doit avoir fourni, durant une période de douze (12) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années, des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.1 de l'énoncé des travaux, c'est-à-dire dans le cadre d'au moins deux cent cinquante (250) activités d'apprentissage regroupant au total un minimum de cinq mille (5 000) participants.

Le soumissionnaire doit fournir, pour l'expérience mentionnée, une liste sommaire de projets selon le format suivant :

Dates (mm-aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Nombre d'activités	Nombre de participants	Services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin					

- c. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.1 de l'énoncé des travaux, dans le cadre d'un (1) projet réalisé au cours des cinq (5) dernières années.

Le soumissionnaire doit fournir, pour le projet donné à titre d'exemple, les renseignements requis selon le format suivant (deux [2] pages maximum) :

Nom du projet :		Organisation cliente :	
Date de début (mm-aa) :	Date de fin (mm-aa) :	Coût approximatif du projet :	
Description sommaire du programme d'apprentissage :			
Objectif du programme d'apprentissage :		Description des participants :	
Nombre d'activités d'apprentissage réalisées :		Nombre de participants :	
Type de personnel du soumissionnaire ayant assuré la coordination et l'administration des activités :		Niveau d'effort global du personnel chargé de la coordination et de l'administration des activités (jours) :	
Services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage fournis :			
Personne-ressource du client :	Nom, titre : Numéro de téléphone : Adresse électronique :		

TO1.2 Exécution et animation d'activités d'apprentissage

- a. Le soumissionnaire doit avoir acquis au minimum cinq (5) années d'expérience, au cours des sept (7) dernières années, de la prestation de services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage qui portent plus particulièrement sur des questions sur l'efficacité interculturelle dans un contexte international et qui sont comparables aux services indiqués à la section 3.2 de l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit fournir, pour l'expérience mentionnée, une liste sommaire de projets selon le format suivant :

Dates (mm-aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Description des services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin			

- b. Le soumissionnaire doit avoir fourni, durant une période de douze (12) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années, des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.2 de l'énoncé des travaux, c'est-à-dire dans le cadre d'au moins deux cent cinquante (250) activités d'apprentissage regroupant au moins cinq mille (5 000) participants.

Le soumissionnaire doit fournir, pour l'expérience mentionnée, une liste sommaire de projets selon le format suivant :

Dates (mm-aa)		Organisation Cliente	Activités d'apprentissage	Nombre d'activités	Nombre de participants	Services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin					

- c. Le soumissionnaire doit avoir fourni, dans le cadre d'un (1) projet, des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage qui portent plus particulièrement sur des questions sur l'efficacité interculturelle dans un contexte international et qui sont comparables aux services indiqués à la section 3.2 de l'énoncé des travaux, et ce, au cours des cinq (5) dernières années.

Le soumissionnaire doit fournir, pour le projet donné en exemple, les renseignements requis selon le format suivant (deux [2] pages maximum) :

Nom du projet :		Organisation cliente :	
Date de début (mm-aa) :	Date de fin (mm-aa) :	Coût approximatif du projet :	
Description sommaire du programme d'apprentissage :			
Objectif du programme d'apprentissage :		Description des participants :	
Nombre d'activités d'apprentissage réalisées :		Nombre de participants :	
Type de personnel du soumissionnaire ayant assuré l'exécution et l'animation des activités :		Niveau d'effort global du personnel chargé de l'exécution et de l'animation des activités	

		(jours) :
Services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage fournis :		
Personne-ressource du client :	Nom, titre : Numéro de téléphone : Adresse électronique :	

TO1.3 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière

- a. Le soumissionnaire doit avoir trouvé, sélectionné et géré des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière à l'appui d'au moins cinq (5) programmes d'apprentissage, de manière comparable à ce qui est indiqué à la section 3.3 de l'énoncé des travaux, et ce, au cours des dix (10) dernières années. Pour satisfaire à cette exigence, les personnes-ressources du pays ou les experts en la matière ne peuvent pas avoir assuré l'animation, mais ils doivent avoir contribué à la tenue d'une activité d'apprentissage animée.

Le soumissionnaire doit fournir, pour l'expérience mentionnée, une liste sommaire de projets selon le format suivant :

Dates (mm-aa)		Programme d'apprentissage	Organisation cliente	Type d'experts en la matière et rôle	Services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin				

- b. Le soumissionnaire doit avoir trouvé, sélectionné et géré des experts en la matière ou des personnes-ressources du pays, d'une manière comparable à ce qui est indiqué à la section 3.3 de l'énoncé des travaux, à l'appui d'au moins cent (100) activités d'apprentissage regroupant au total un minimum de quatre cents (400) personnes-ressources du pays ou experts en la matière, et ce, durant une période de douze (12) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années. Pour satisfaire à cette exigence, les personnes-ressources du pays ou les experts en la matière ne peuvent pas avoir assuré l'animation, mais ils doivent avoir contribué à la tenue d'activités d'apprentissage animées en salle de classe.

Le soumissionnaire doit fournir, pour l'expérience mentionnée, une liste sommaire de projets selon le format suivant :

Dates (mm-aa)		Organisation cliente	Programme d'apprentissage	Nombre d'activités	Nombre d'experts et de PRP uniques	Services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin					

- c. Le soumissionnaire doit avoir trouvé, sélectionné et géré des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière à l'appui d'un programme d'apprentissage, d'une manière comparable à ce qui est indiqué à la section 3.3 de l'énoncé des travaux, dans le cadre d'au moins un (1) projet réalisé au cours des cinq (5) dernières années. Pour satisfaire à cette exigence, les personnes-ressources du pays ou les experts en la matière ne peuvent pas avoir assuré l'animation, mais ils doivent avoir contribué à la tenue d'activités d'apprentissage animées en salle de classe.

Le soumissionnaire doit fournir, pour le projet donné en exemple, les renseignements requis selon le format suivant (deux [2] pages maximum) :

Nom du projet :		Organisation cliente :
Date de début (mm-aa) :	Date de fin (mm-aa) :	Coût approximatif du projet :
Description sommaire du programme d'apprentissage :		
Objectif du programme d'apprentissage :		Description des participants :
Type d'experts en la matière/PRP :		Expertise des experts en la matière/PRP :
Rôle des experts en la matière/PRP :		Nombre d'experts en la matière/PRP :
Nombre d'activités d'apprentissage réalisées :		Nombre de participants :
Type de personnel du soumissionnaire ayant assuré la sélection et la gestion des experts en la matière :		Niveau d'effort global du personnel chargé de la sélection et de la gestion des experts en la matière (jours) :
Services d'identification, de sélection et de gestion d'experts en la matière/PRP fournis :		
Personne-ressource du client :	Nom, titre : Numéro de téléphone : Adresse électronique :	

TO1.4 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

- a. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage conformément à la section 3.4 de l'énoncé des travaux, dans le cadre d'au moins cinq (5) projets réalisés au cours des dix (10) dernières années. Chacun des cinq (5) projets/mandats doit avoir été exécuté dans le cadre d'autorisations de tâches ou de contrats distincts, et avoir exigé un niveau d'effort d'au moins dix (10) jours chacun.

Le soumissionnaire doit fournir, pour l'expérience mentionnée, une liste sommaire de projets selon le format suivant :

Dates (mm-aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Description des services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin			

- b. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.4 de l'énoncé des travaux, dans le cadre d'au moins un (1) projet réalisé au cours des cinq (5) dernières années.

Le soumissionnaire doit fournir, pour le projet donné en exemple, les renseignements requis selon le format suivant (deux [2] pages maximum) :

Nom du projet :	Organisation cliente :
-----------------	------------------------

Description sommaire du programme d'apprentissage :		
Date de début (mm-aa) :	Date de fin (mm-aa) :	Coût approximatif du projet :
Description des activités d'apprentissage :		Objectif des activités d'apprentissage :
Contenu de l'activité :		Public cible :
Type de personnel du soumissionnaire ayant assuré la conception et l'élaboration des activités d'apprentissage :		Niveau d'effort global des concepteurs pédagogiques (jours) :
Services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage fournis :		
Personne-ressource du client :	Nom, titre : Numéro de téléphone : Adresse électronique :	

TO1.5 Conception et élaboration de produits d'apprentissage en ligne

- a. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage en ligne comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux, dans le cadre d'au moins dix (10) produits d'apprentissage en ligne réalisés au cours des dix (10) dernières années. Chaque produit doit être un cours interactif et multimédia sur support électronique (Internet, intranet, DVD-ROM, CD-ROM, borne, application Web ou autre similaire) axé sur l'auto-apprentissage, et comporter au moins 60 écrans. Au moins cinq (5) de ces produits doivent avoir été réalisés dans les deux langues officielles.

Le soumissionnaire doit fournir, pour l'expérience mentionnée, une liste sommaire de projets selon le format suivant :

Dates (mm-aa)		Organisation cliente	Produits d'apprentissage en ligne	Description du produit	Description des services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin				

- b. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage en ligne comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux, dans le cadre d'au moins un (1) projet visant l'élaboration d'un produit d'apprentissage en ligne, réalisé au cours des cinq (5) dernières années. Le produit donné à titre d'exemple doit être un cours interactif et multimédia en ligne (sur Internet ou l'intranet) axé sur l'auto-apprentissage, et comporter au moins 60 pages Web.

Le soumissionnaire doit fournir, pour le projet donné à titre d'exemple, les renseignements requis selon le format suivant (deux [2] pages maximum) :

Nom du projet :	Organisation cliente :
Description sommaire du projet :	

Date de début (mm-aa) :	Date de fin (mm-aa) :	Coût approximatif du projet :
Description du produit d'apprentissage en ligne :	Objectif du produit d'apprentissage en ligne :	
Fonctionnalité et contenu du produit :	Public cible :	
Type de personnel du soumissionnaire ayant assuré la conception et l'élaboration du produit d'apprentissage en ligne :	Niveau d'effort global des responsables de la conception et de l'élaboration (jours) :	
Services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage en ligne fournis :		
Personne-ressource du client :	Nom, titre : Numéro de téléphone : Adresse électronique :	

Le soumissionnaire doit également fournir des saisies d'écran montrant la conception graphique, les éléments multimédias, le caractère interactif et la fonctionnalité du produit.

TO1.6 Conception et élaboration de produits Web

- a. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de conception et d'élaboration de produits Web comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux, dans le cadre d'au moins cinq (5) produits Web réalisés au cours des dix (10) dernières années. Au moins un (1) produit doit respecter les normes WCAG 2.0 du gouvernement du Canada. Au moins trois (3) produits doivent avoir été réalisés dans les deux langues officielles.

Le soumissionnaire doit fournir, pour l'expérience mentionnée, une liste sommaire de projets selon le format suivant :

Dates (mm-aa)		Organisation cliente	Produits Web	Description du produit Web	Description des services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin				

- b. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de conception et d'élaboration de produits Web comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux, dans le cadre d'au moins un (1) projet visant l'élaboration d'un produit Web réalisé au cours des cinq (5) dernières années.

Le soumissionnaire doit fournir, pour le projet donné à titre d'exemple, les renseignements requis selon le format suivant (deux [2] pages maximum) :

Nom du projet :	Organisation cliente :	
Description sommaire du projet :		
Date de début (mm-aa) :	Date de fin (mm-aa) :	Coût approximatif du projet :

Description du produit Web :	Objectif du produit Web :	
Contenu du produit Web :	Public cible :	
Type de personnel du soumissionnaire ayant assuré la conception et l'élaboration du produit Web :	Niveau d'effort global des concepteurs et des développeurs Web (jours) :	
Services de conception et d'élaboration de produits Web fournis :		
Personne-ressource du client :	Nom, titre : Numéro de téléphone : Adresse électronique :	

Le soumissionnaire doit également fournir des saisies d'écran montrant la conception graphique, les éléments multimédias, le caractère interactif et la fonctionnalité du produit.

TO1.7 Production vidéo

- a. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de production vidéo comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux, dans le cadre d'au moins cinq (5) vidéos ayant servi d'outil d'apprentissage autonome ou ayant été intégrées dans des trousseaux pédagogiques, et ce, au cours des dix (10) dernières années. Un minimum de trois (3) vidéos doit avoir été produit dans les deux langues officielles.

Le soumissionnaire doit fournir, pour l'expérience mentionnée, une liste sommaire de projets selon le format suivant :

Dates (mm-aa)		Organisation cliente	Vidéo	Description de la vidéo	Description des services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin				

- b. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de production vidéo comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux, dans le cadre d'au moins un (1) projet visant la production d'une vidéo réalisé au cours des cinq (5) dernières années. La vidéo devait avoir servi d'outil d'apprentissage autonome ou avoir été intégrée dans des trousseaux pédagogiques.

Le soumissionnaire doit fournir, pour le projet donné à titre d'exemple, les renseignements requis selon le format suivant (deux [2] pages maximum) :

Nom du projet :		Organisation cliente :	
Description sommaire du projet :			
Date de début (mm-aa) :	Date de fin (mm-aa) :	Coût approximatif du projet :	
Description de la vidéo :		Objectif pédagogique de la vidéo :	
Durée de la vidéo :		Public cible :	

Type de personnel du soumissionnaire ayant assuré la production vidéo :		Niveau d'effort global exigé par la production vidéo (jours) :
Services de production vidéo fournis :		
Personne-ressource du client :	Nom, titre : Numéro de téléphone : Adresse électronique :	

TO1.8 Expérience de la conception et de l'élaboration de produits imprimés

- a. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de production d'imprimés et de conception graphique de documents, à l'appui de programmes d'apprentissage, comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux. Le niveau minimum d'effort exigé pour les services de conception graphique doit être de deux cent (200) jours de conception graphique au cours des cinq (5) dernières années. La production d'imprimés doit comprendre au moins cent (100) produits imprimés distincts au cours des cinq dernières années.

Le soumissionnaire doit fournir, pour le projet donné à titre d'exemple, les renseignements requis selon le format suivant (deux [2] pages maximum) :

Nom du projet :		Organisation cliente :
Description sommaire du projet :		
Date de début (mm-aa) :	Date de fin (mm-aa) :	Coût approximatif du projet :
Description de l'activité d'apprentissage :		Objectif pédagogique de l'activité :
Contenu du manuel du participant :		Public cible :
Type de personnel du soumissionnaire ayant assuré la conception et l'élaboration des documents imprimés :		Niveau d'effort global exigé par la production de documents imprimés (jours) :
Services fournis en matière de conception et d'élaboration de documents imprimés :		
Personne-ressource du client :	Nom, titre : Numéro de téléphone : Adresse électronique :	

Le soumissionnaire doit également fournir un exemplaire de la table des matières du manuel du participant ainsi qu'un extrait représentatif d'au plus dix (10) pages.

TO1.9 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage

- a. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.6 de l'énoncé des travaux, dans le cadre d'au moins cinq (5) projets réalisés au cours des dix (10) dernières années. Chacun des cinq (5) projets doit avoir été exécuté dans le cadre d'autorisations de tâches ou de contrats distincts, et avoir exigé un niveau d'effort d'au moins dix (10) jours chacun.

Le soumissionnaire doit fournir, pour l'expérience mentionnée, une liste sommaire de projets selon le format suivant :

Dates (mm-aa)		Projet	Organisation cliente	Description des services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin			

- b. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage comparables à ceux qui sont indiqués à la section 3.6 de l'énoncé des travaux, dans le cadre d'au moins un (1) projet réalisé au cours des cinq (5) dernières années.

Le soumissionnaire doit fournir, pour le projet donné à titre d'exemple, les renseignements requis selon le format suivant (deux [2] pages maximum) :

Nom du projet :		Organisation cliente :	
Description sommaire du projet :			
Date de début (mm-aa) :	Date de fin (mm-aa) :	Coût approximatif du projet :	
Type de personnel du soumissionnaire ayant réalisé l'analyse stratégique et/ou la recherche :			Niveau d'effort global exigé par l'analyse/la recherche (jours) :
Services de consultation stratégique et/ou de recherche fournis :			
Personne-ressource du client :	Nom, titre : Numéro de téléphone : Adresse électronique :		

TO2 DÉMARCHE ET MÉTHODOLOGIE

Pour chacune des exigences TO2.1 à TO2.5 ci-dessous, le soumissionnaire doit rédiger une description d'au plus deux (2) pages (soit dix [10] pages au total pour TO2) pour expliquer la démarche et la méthodologie qu'il compte adopter en ce qui a trait à la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux. Il doit faire mention de projets dans le cadre desquels il a appliqué la démarche et la méthodologie proposées, s'il y a lieu.

TO2.1 Structure de gouvernance et gestion des relations avec la clientèle

Le soumissionnaire doit présenter la démarche et la méthodologie qu'il compte adopter pour gérer les relations avec CFSC et pour régir les rapports entre les membres de l'équipe et entre les membres de l'équipe et leurs homologues de CFSC.

TO2.2 Réduction des coûts

Le soumissionnaire doit présenter la démarche et la méthodologie qu'il compte adopter pour gérer et réduire les coûts d'exécution du programme d'apprentissage de CFSC.

TO2.3 Assurance de la qualité

Le soumissionnaire doit présenter la démarche et la méthodologie qu'il compte adopter pour maximiser la qualité de chacun des aspects suivants :

- a. coordination et administration d'activités d'apprentissage;
- b. exécution et animation d'activités d'apprentissage;
- c. recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière;
- d. conception et élaboration d'activités d'apprentissage;
- e. conception et élaboration de produits d'apprentissage.

TO2.4 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière

Le soumissionnaire doit présenter la démarche et la méthodologie qu'il compte adopter pour trouver, sélectionner et gérer des centaines de ressources, en assurer le suivi et évaluer leur rendement. Ces ressources doivent avoir des connaissances pertinentes et actuelles sur le pays visé, et les experts en la matière doivent avoir une expertise concernant des régions géographiques ou des secteurs professionnels donnés, par exemple dans le domaine du développement international, de la diplomatie, de la défense et du commerce international, à l'appui des activités d'apprentissage de CFSC.

Il est à noter que le soumissionnaire ne peut présumer qu'il aura accès au répertoire des personnes-ressources du pays et des experts en la matière que gère le fournisseur de services actuel de CFSC.

TO2.5 Stratégie de transition

Le soumissionnaire doit présenter la démarche et la méthodologie qu'il compte adopter pour simplifier la transition vers les opérations après l'attribution du contrat et à la fin de la période visée par le contrat (c.-à-d. dans quatre [4] ans).

TO3 COMPRÉHENSION DE L'EXIGENCE

TO3.1 Risques/problèmes et stratégie d'intervention

Le soumissionnaire doit indiquer et décrire l'un (1) des risques ou des problèmes susceptibles de compromettre la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC ainsi que proposer une stratégie d'atténuation pour chacun des secteurs suivants (c.-à-d. cinq [5] risques ou problèmes au total) :

- a. coordination et administration d'activités d'apprentissage;
- b. exécution et animation d'activités d'apprentissage;
- c. recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière;
- d. conception et élaboration d'activités d'apprentissage;
- e. conception et élaboration de produits d'apprentissage.

La description ne doit pas dépasser une (1) page par exigence, de TO3.1a à e, soit cinq (5) pages au total pour TO3.

TO4 RESSOURCES DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il possède un complément de ressources humaines qualifiées capables d'assumer de manière générale les tâches suivantes : la gestion de projet, la coordination et l'administration d'activités d'apprentissage, l'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage, le recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière, la conception et l'élaboration d'activités d'apprentissage, la conception et l'élaboration de produits d'apprentissage (produits d'apprentissage en ligne, vidéos pédagogiques, produits Web et produits imprimés), et la prestation de services de consultation

stratégique et de recherche en matière d'apprentissage.

Afin de démontrer que chaque personne proposée pour une catégorie de ressources donnée possède les qualifications minimales décrites à la section 8.0 – Catégories de personnel et compétences minimales de l'annexe A – Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir l'information sommaire requise pour chaque exigence dans les tableaux fournis à cette fin. Il doit également fournir le curriculum vitae (CV) de chacune des ressources évaluées dans chaque catégorie qui possèdent les qualifications minimales. Un CV n'est requis que pour le nombre de ressources à évaluer selon les sous-critères indiqués ci-après. Il est de l'entière responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que les CV présentés sont suffisamment détaillés pour permettre l'évaluation complète des ressources proposées par rapport aux qualifications minimales et aux critères cotés qui s'y rattachent. Si les renseignements étaient insuffisants, la soumission pourrait être déclarée non conforme, ce qui entraînerait par conséquent le rejet de la proposition.

TO4.1 Gestion des relations avec la clientèle

Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) gestionnaire des relations avec la clientèle chargé de fournir les services indiqués à la section 5.4 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.

Pour la ressource proposée en réponse à l'TO4.1 ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a fourni des services de gestion des relations avec la clientèle au cours des dix (10) dernières années, selon le format suivant :

Dates (mm-aa)		Nom du projet	Organisation cliente	Description des services fournis (50 mots maximum)	Valeur du contrat
Début	Fin				

TO4.2 Coordination et administration d'activités d'apprentissage

- Le soumissionnaire doit avoir un (1) gestionnaire de la coordination d'activités d'apprentissage chargé de fournir les services indiqués à la section 3.1 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.
- Le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) coordonnateurs d'activités d'apprentissage en mesure de fournir les services indiqués à la section 3.1 de l'énoncé des travaux et qui possèdent les qualifications minimales.
- Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) spécialiste de la production de documents en mesure de fournir les services indiqués à la section 3.1 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.

Pour chaque ressource proposée en réponse à l'TO4.2a (gestionnaire de la coordination d'activités d'apprentissage) et à l'TO4.2b (coordonnateurs d'activités d'apprentissage) ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire de projets dans le cadre desquels les ressources proposées ont fourni, au cours des dix (10) dernières années, des services de gestion de la coordination d'activités ou de coordination d'activités, selon le format suivant :

Dates (mm-aa)		Nom du projet	Organisation cliente	Description des services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin			

Le soumissionnaire doit indiquer le niveau de compétence linguistique de chaque ressource proposée en réponse à l'TO4.2a (gestionnaire de la coordination d'activités d'apprentissage) et à l'TO4.2b

(coordonnateurs d'activités d'apprentissage) ci-dessus, selon le format suivant :

Niveau de compétence linguistique : Anglais : Français :

TO4.3 Exécution et animation d'activités d'apprentissage

- a. Le soumissionnaire doit avoir au moins quinze (15) animateurs capables de fournir les services indiqués à la section 3.2 de l'énoncé des travaux et qui possèdent les qualifications minimales.
- b. Parmi les quinze (15) animateurs qualifiés proposés en réponse à l'TO4.3a ci-dessus :
- au moins neuf (9) animateurs doivent être en mesure de fournir les services en anglais;
 - au moins trois (3) animateurs doivent être en mesure de fournir les services en français;
 - au moins trois (3) animateurs doivent être en mesure de fournir les services en anglais et en français.

Il est à noter qu'un animateur bilingue (anglais-français) peut être mentionné pour chaque niveau de compétence requis (anglais, français et bilingue); autrement dit, la même ressource peut être proposée plus d'une fois en réponse à l'TO4.3b.

Pour chaque ressource proposée en réponse aux TO4.3a et b ci-dessus, le soumissionnaire doit indiquer le ou les grades ou diplômes obtenus, le niveau de compétence linguistique et la ville d'attache ainsi que fournir une liste sommaire de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a fourni des services d'animation d'activités d'apprentissage interculturel au cours des dix (10) dernières années et une liste sommaire de l'expérience qu'elle a acquise dans un pays et une culture occidentaux et dans un pays et une culture non occidentaux au cours des dix (10) dernières années, selon le format suivant :

Grade/diplôme : Établissement : Date (aaaa) :

Ville d'attache : Niveau de compétence linguistique : Anglais : Français :

Liste de projets d'animation d'activités d'apprentissage interculturel

Dates (mm-aa)		Activités d'apprentissage	Organisation cliente	Description (50 mots maximum)	Nombre de jours d'animation
Début	Fin				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Liste d'expériences de travail dans un pays et une culture occidentaux

Dates (mm-aa)		Projet/emploi	Pays	Description (50 mots maximum)
Début	Fin			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Liste d'expériences de travail dans un pays et une culture non occidentaux

Dates (mm-aa)		Projet/emploi	Pays	Description (50 mots maximum)
Début	Fin			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TO4.4 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière

Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) coordonnateur de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière, qui est en mesure de fournir les services indiqués à la section 3.3 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.

Pour la ressource proposée en réponse à l'TO4.4 ci-dessus, le soumissionnaire doit indiquer le niveau de compétence linguistique et présenter une liste sommaire de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a fourni, au cours des dix (10) dernières années, des services consistant à trouver, à sélectionner et à gérer des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière.

Niveau de compétence linguistique : Anglais : Français :

Liste de projets de gestion des ressources

Dates (mm-aa)		Nom du projet	Organisation cliente	Description des services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin			

TO4.5 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) concepteur pédagogique en mesure de fournir les services indiqués à la section 3.4 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.

Pour la ressource proposée en réponse à l'TO4.5 ci-dessus, le soumissionnaire doit indiquer le ou les grades ou diplômes obtenus et présenter une liste sommaire de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a fourni, au cours des dix (10) dernières années, des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, selon le format suivant :

Grade/diplôme : Établissement : Date (aaaa) :

Liste d'activités d'apprentissage conçues et élaborées

Dates (mm-aa)		Activités d'apprentissage	Organisation cliente	Description des services fournis (50 mots maximum)
Début	Fin			

TO4.6 Conception et élaboration de produits d'apprentissage

La même ressource peut être proposée pour plus d'une catégorie.

- Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) gestionnaire des produits d'apprentissage en mesure de fournir les services indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.
- Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) concepteur pédagogique – apprentissage en ligne en mesure de fournir les services indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.
- Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) rédacteur en mesure de fournir en français ou en anglais les

services indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.

- d. Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) réviseur de textes en mesure de fournir en français et en anglais les services indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.

-ou-

Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) réviseur de textes en mesure de fournir en anglais les services indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux et un (1) réviseur en mesure de fournir en français les services indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux; les deux ressources doivent posséder les qualifications minimales.

- e. Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) graphiste en mesure de fournir les services indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.
- f. Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) concepteur/développeur Web en mesure de fournir les services indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.
- g. Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) concepteur et développeur de produits multimédias et interactifs en mesure de fournir les services indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.
- h. Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) développeur/administrateur de base de données en mesure de fournir les services indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.
- i. Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) vidéographe en mesure de fournir les services indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.
- j. Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) monteur vidéo en mesure de fournir les services indiqués à la section 3.5 de l'énoncé des travaux et qui possède les qualifications minimales.

Pour chaque ressource proposée en réponse aux TO4.6a à i ci-dessus, le soumissionnaire doit indiquer le ou les grades ou diplômes obtenus et le niveau de compétence linguistique ainsi que présenter une liste sommaire de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a fourni, au cours des dix (10) dernières années, des services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage, selon le format suivant :

Grade/diplôme : Établissement : Date (aaaa) :

Niveau de compétence linguistique : Anglais : Français :

Liste de produits d'apprentissage conçus et élaborés

Dates (mm-aa)		Produit d'apprentissage	Organisation cliente	Description (50 mots maximum)
Début	Fin			

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Chaque soumission technique qui satisfait aux exigences obligatoires susmentionnées sera évaluée et notée en fonction des critères d'évaluation cotés ci-dessous.

Sommaire

Le tableau B2 ci-après présente un résumé des exigences cotées (TC). Les soumissionnaires doivent obtenir une note égale ou supérieure au pointage minimum établi pour chaque section, c'est-à-dire 60 % du pointage maximum global pour chacune des sections TC1 à TC4, et une note égale ou supérieure au pointage minimum global (70 %) pour le total des points cumulés pour l'ensemble des sections TC1 à TC4.

Tableau B2

Critères		Pointage maximum	Pointage minimum
TC1	Expérience du soumissionnaire – Exemples de projets	105	63 (60 %)
TC1.1	Coordination et administration d'activités d'apprentissage	25	
TC1.2	Exécution et animation d'activités d'apprentissage	35	
TC1.3	Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière	15	
TC1.4	Conception et élaboration d'activités d'apprentissage	5	
TC1.5	Conception et élaboration de produits d'apprentissage en ligne	5	
TC1.6	Conception et élaboration de produits Web	5	
TC1.7	Production vidéo	5	
TC1.8	Conception et élaboration de produits imprimés	5	
TC1.9	Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage	5	
TC2	Démarche et méthodologie	25	15 (60 %)
TC2.1	Structure de gouvernance et gestion des relations avec la clientèle	5	
TC2.2	Réduction des coûts	5	
TC2.3	Assurance de la qualité	5	
TC2.4	Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière	5	
TC2.5	Stratégie de transition	5	
TC3	Compréhension de l'exigence	10	6 (60 %)
TC3.1	Risques/enjeux et stratégie d'intervention	10	
TC4	Ressources du soumissionnaire	105	63 (60 %)
TC4.1	Gestion de projet		
TC4.1	Qualifications du gestionnaire des relations avec la clientèle	5	
TC4.2	Coordination et administration d'activités d'apprentissage		
TC4.2	Qualifications du gestionnaire de la coordination des activités d'apprentissage	5	
TC4.3	Exécution et animation d'activités d'apprentissage		
TC4.3a	Qualifications des animateurs	55	
TC4.3b	Couverture géographique des animateurs	10	
TC4.3c	Profil linguistique des animateurs	10	

TC4.4	Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière		
TC4.4	Qualifications du coordonnateur de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière	5	
TC4.5	Conception et élaboration d'activités d'apprentissage		
TC4.5	Qualifications du concepteur pédagogique	5	
TC4.6	Conception et élaboration de produits d'apprentissage		
TC4.6a	Qualifications du gestionnaire des produits d'apprentissage	5	
TC4.6b	Qualifications du concepteur pédagogique – apprentissage en ligne	5	
Note maximale et note de passage :		245	172 (70 %)

TC1 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE – EXEMPLES DE PROJETS (100 points)

Des points seront accordés au soumissionnaire pour chaque projet donné à titre d'exemple en vue de répondre aux exigences cotées TC1.1 à TC1.9, selon le tableau B3 suivant :

Tableau B3

Évaluation	Note	Description
Excellent	100 %	<p>Le projet donné à titre d'exemple est remarquable ou exceptionnel pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> la nature du projet est comparable en tous points à celle des projets réalisés par CFSC; les services fournis témoignent de l'exécution de tous les volets des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'énoncé des travaux de CFSC; l'ampleur du projet est égale ou supérieure à celle des opérations courantes de CFSC; le projet a été réalisé au cours des trois (3) dernières années.
Bien	85 %	<p>Le projet donné à titre d'exemple est supérieur pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> la nature du projet est presque comparable en tous points à celle des projets réalisés par CFSC; les services fournis témoignent de l'exécution de tous les principaux volets des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'énoncé des travaux de CFSC; l'ampleur du projet est généralement comparable à celle des opérations courantes de CFSC; le projet a été réalisé au cours des trois (3) dernières années.
Acceptable	60 %	<p>Le projet donné à titre d'exemple est satisfaisant pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> la nature du projet est généralement comparable à celle des projets réalisés par CFSC; les services fournis témoignent généralement de l'exécution des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'énoncé des travaux de CFSC; l'ampleur du projet est légèrement inférieure à celle des opérations courantes de CFSC; le projet a été réalisé au cours des cinq (5) dernières années.

Faible	25 %	<p>Le projet donné à titre d'exemple comporte les lacunes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> la nature du projet n'est presque en aucun cas comparable à celle des projets réalisés par CFSC; les services fournis ne témoignent pas de l'exécution des principaux volets des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'énoncé des travaux de CFSC; l'ampleur du projet est considérablement inférieure à celle des opérations courantes de CFSC; ou le projet a été réalisé au cours des huit (8) à dix (10) dernières années.
Inacceptable	0 %	<p>Le projet donné à titre d'exemple est inacceptable pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> la description du projet n'est pas suffisamment détaillée; la nature du projet n'est en rien comparable à celle des projets réalisés par CFSC; les services fournis témoignent de l'exécution de très peu d'aspects des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'énoncé des travaux de CFSC; l'ampleur du projet ne se compare en rien à celle des opérations courantes de CFSC; ou le projet a été réalisé il y a plus de dix (10) ans.

TC1.1 Coordination et administration d'activités d'apprentissage (25 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction du projet/mandat donné à titre d'exemple pour répondre à l'exigence obligatoire TO1.1c, dans le cadre duquel il a fourni des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage. La note maximale pouvant lui être accordée est de vingt-cinq (25) points.

TC1.2 Exécution et animation d'activités d'apprentissage (35 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction du projet/mandat donné à titre d'exemple pour répondre à l'exigence obligatoire TO1.2c, dans le cadre duquel il a fourni des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage. La note maximale pouvant lui être accordée est de trente-cinq (35) points.

TC1.3 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière (15 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction du projet/mandat donné à titre d'exemple pour répondre à l'exigence obligatoire TO1.3c, dans le cadre duquel il a trouvé, sélectionné et géré des personnes-ressources du pays et des experts en la matière. La note maximale pouvant lui être accordée est de quinze (15) points.

TC1.4 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction du projet/mandat donné à titre d'exemple pour répondre à l'exigence obligatoire TO1.4b, dans le cadre duquel il a fourni des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage. La note maximale pouvant lui être accordée est de cinq (5) points.

TC1.5 Conception et élaboration de produits d'apprentissage en ligne (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction du projet/mandat donné à titre d'exemple pour répondre à l'exigence obligatoire TO1.5b, dans le cadre duquel il a fourni des services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage en ligne. La note maximale pouvant lui être accordée est de cinq (5) points.

TC1.6 Conception et élaboration de produits Web (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction du projet/mandat donné à titre d'exemple pour répondre à

l'exigence obligatoire TO1.6b, dans le cadre duquel il a fourni des services d'élaboration de produits Web. La note maximale pouvant lui être accordée est de cinq (5) points.

TC1.7 Production vidéo (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction du projet/mandat donné à titre d'exemple pour répondre à l'exigence obligatoire TO1.7b, dans le cadre duquel il a fourni des services de production vidéo. La note maximale pouvant lui être accordée est de cinq (5) points.

TC1.8 Conception et élaboration de produits imprimés (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction du projet/mandat donné à titre d'exemple pour répondre à l'exigence obligatoire TO1.8a, dans le cadre duquel il a fourni des services de conception et d'élaboration de produits imprimés à l'appui d'activités d'apprentissage. La note maximale pouvant lui être accordée est de cinq (5) points.

TC1.9 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction du projet/mandat donné à titre d'exemple pour répondre à l'exigence obligatoire TO1.9b, dans le cadre duquel il a fourni des services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage. La note maximale pouvant lui être accordée est de cinq (5) points.

TC2 DÉMARCHE ET MÉTHODOLOGIE (25 points)

Des points seront accordés au soumissionnaire pour chacun des aspects de la démarche et de la méthodologie qu'il compte adopter afin de répondre aux exigences cotées TC2.1 à TC2.5, selon le tableau B4 suivant :

Tableau B4

Évaluation	Note	Description
Excellent	100 %	<p>La réponse est remarquable ou exceptionnelle pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> la démarche et la méthodologie cadrent tout à fait avec le contexte opérationnel de CFSC; la démarche et la méthodologie répondent de façon extrêmement rigoureuse à l'exigence; la démarche et la méthodologie contribueraient grandement à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC; il serait très simple et très économique de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie; les projets mentionnés montrent que tous les aspects de la démarche et de la méthodologie proposées ont été mis en œuvre par le soumissionnaire.
Bien	85 %	<p>La réponse est supérieure pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> la démarche et la méthodologie cadrent avec le contexte opérationnel de CFSC; la démarche et la méthodologie répondent de façon rigoureuse à l'exigence; la démarche et la méthodologie contribueraient à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC; il serait simple et économique de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie; les projets mentionnés montrent que certains aspects de la démarche et de la méthodologie proposées ont été mis en œuvre par le soumissionnaire.
Acceptable	60 %	<p>La réponse est tout juste satisfaisante pour les raisons suivantes :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> la démarche et la méthodologie cadrent généralement avec le contexte opérationnel de CFSC; la démarche et la méthodologie répondent à la plupart des aspects de l'exigence; la démarche et la méthodologie contribueraient dans une certaine mesure à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC; il serait faisable et abordable de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie.
Faible	25 %	<p>La réponse comporte les lacunes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> la démarche et la méthodologie ne cadrent généralement pas avec le contexte opérationnel de CFSC; la démarche et la méthodologie ne répondent pas aux principaux aspects de l'exigence; la démarche et la méthodologie ne contribueraient pas de façon importante à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC; ou il ne serait pas pratique ni économique de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie.
Inacceptable	0 %	<p>La réponse est inacceptable pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> la démarche et la méthodologie ne sont pas décrites; la démarche et la méthodologie ne cadrent pas avec le contexte opérationnel de CFSC; la démarche et la méthodologie ne contribueraient pas à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC; ou il ne serait pas pratique ou trop coûteux de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie.

TC2.1 Structure de gouvernance et gestion des relations avec la clientèle (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la démarche et de la méthodologie qu'il compte adopter pour gérer les relations avec CFSC et pour régir les rapports entre les membres de l'équipe et entre les membres de l'équipe et leurs homologues de CFSC, en réponse à l'exigence obligatoire TO2.1. La note maximale pouvant lui être accordée est de cinq (5) points.

TC2.2 Réduction des coûts (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la démarche et de la méthodologie qu'il compte adopter afin de réduire les coûts pour CFSC, en réponse à l'exigence obligatoire TO2.2. La note maximale pouvant lui être accordée est de cinq (5) points.

TC2.3 Assurance de la qualité (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la démarche et de la méthodologie qu'il compte adopter pour assurer le contrôle de la qualité dans cinq (5) secteurs, de manière à répondre à l'exigence obligatoire TO2.3. La note maximale pouvant lui être accordée est de deux (1) point pour chacun des cinq (5) secteurs.

TC2.4 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la démarche et de la méthodologie qu'il compte adopter pour trouver, sélectionner et gérer plus de cent (100) personnes-ressources possédant des connaissances actuelles sur un pays donné et experts en la matière dont l'expertise porte sur des régions géographiques ou des secteurs professionnels précis, tels que dans le domaine du développement international, de la diplomatie, de la défense et du commerce international, en réponse à l'exigence obligatoire TO2.4. La note maximale pouvant

lui être accordée est de cinq (5) points.

TC2.5 Stratégie de transition (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la démarche et de la méthodologie qu'il compte adopter pour simplifier la transition vers les opérations après l'attribution du contrat et à la fin de la période visée par le contrat, en réponse à l'exigence obligatoire TO2.5. La note maximale pouvant lui être accordée est de cinq (5) points.

TC3 COMPRÉHENSION DE L'EXIGENCE (10 points)

TC3.1 Risques/problèmes et stratégie d'intervention (10 points)

Pour chacun des cinq (5) risques ou problèmes et chaque stratégie d'intervention correspondante décrite en réponse à l'exigence obligatoire TO3.1, une note maximale de deux (2) points peut être accordée, selon le tableau B5 ci-dessous.

Tableau B5

Évaluation	Note	Description
Excellent	100 %	<p>La réponse est remarquable ou exceptionnelle pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> le risque ou le problème indiqué constitue l'un des plus grands obstacles à la réussite des opérations de CFSC; la description du risque ou du problème témoigne d'une compréhension approfondie du lien de cause à effet; la stratégie d'intervention proposée permettrait d'atténuer très efficacement le risque ou le problème; et il serait simple et économique de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.
Bien	85 %	<p>La réponse est supérieure pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> le risque ou le problème indiqué constitue un obstacle important à la réussite des opérations de CFSC; la description du risque ou du problème témoigne d'une très bonne compréhension du lien de cause à effet; la stratégie d'intervention proposée permettrait d'atténuer efficacement le risque ou le problème; et il serait relativement simple et économique de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.
Acceptable	60 %	<p>La réponse est tout juste satisfaisante pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> le risque ou le problème indiqué constitue un obstacle à la réussite des opérations de CFSC; la description du risque ou du problème témoigne d'une compréhension générale du lien de cause à effet; la stratégie d'intervention proposée permettrait d'atténuer en partie le risque ou le problème; il serait faisable et abordable de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.

Faible	25 %	<p>La réponse comporte les lacunes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> le risque ou le problème indiqué ne constitue pas un obstacle important à la réussite des opérations de CFSC; la description du risque ou du problème témoigne d'une compréhension partielle ou inexacte du lien de cause à effet; la stratégie d'intervention proposée ne permettrait pas d'atténuer de façon importante le risque ou le problème; ou il ne serait pas pratique ni économique de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.
Inacceptable	0 %	<p>La réponse est inacceptable pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> le risque ou le problème et/ou la stratégie d'intervention ne sont pas décrits; le risque ou le problème ne s'applique pas au contexte de CFSC; la stratégie d'intervention proposée ne permettrait pas d'atténuer le risque ou le problème; ou il ne serait pas pratique ou trop coûteux de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.

TC4 RESSOURCES DU SOUMISSIONNAIRE (110 points)

Des points seront accordés pour chacune des ressources proposées afin de répondre aux exigences cotées TC4.1, TC4.2, TC4.3a, TC4.4, TC4.5 et TC4.6a et b, selon le tableau B6 suivant :

Tableau B6

Évaluation	Note	Description
Excellent	100 %	<p>L'expérience de la ressource proposée est remarquable ou exceptionnelle pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> le niveau de scolarité de la ressource convient tout à fait au rôle qu'on propose de lui attribuer et satisfait à la norme de qualification minimale; le niveau de compétence linguistique de la ressource satisfait à la norme de qualification minimale; la ressource a montré qu'elle avait de l'expérience en ce qui a trait à la prestation de tous les aspects des services exigés par CFSC; en effet, le nombre d'années/de projets/de produits satisfait à la norme de qualification minimale; la portée et l'ampleur des projets pour lesquels la ressource a fourni des services sont identiques ou dépassent celles des opérations courantes de CFSC; la ressource a manifestement des connaissances spécialisées et une expertise qui cadrent tout à fait avec les besoins des clients de CFSC; et l'expérience pertinente a été acquise au cours des trois (3) dernières années.
Bien	85 %	<p>L'expérience de la ressource proposée est supérieure pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> le niveau de scolarité de la ressource convient au rôle qu'on propose de lui attribuer et répond à la norme de qualification minimale; le niveau de compétence linguistique de la ressource répond à la norme de qualification minimale; la ressource a montré qu'elle avait de l'expérience en ce qui a trait à la prestation de tous les aspects des services exigés par CFSC; en effet, le nombre

		<p>d'années/de projets/de produits satisfait à la norme de qualification minimale;</p> <ul style="list-style-type: none"> la portée et l'ampleur des projets pour lesquels la ressource a fourni des services sont semblables à celles des opérations courantes de CFSC; la ressource a manifestement des connaissances spécialisées et une expertise qui cadrent avec les besoins des clients de CFSC; l'expérience pertinente a été acquise au cours des trois (3) dernières années.
Acceptable	60 %	<p>L'expérience de la ressource proposée est tout juste satisfaisante pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> le niveau de scolarité de la ressource répond à la norme de qualification minimale; le niveau de compétence linguistique de la ressource répond à la norme de qualification minimale; la ressource a montré qu'elle avait de l'expérience en ce qui a trait à la prestation de tous les aspects principaux des services exigés par CFSC; en effet, le nombre d'années/de projets/de produits répond à la norme de qualification minimale; la portée et l'ampleur des projets pour lesquels la ressource a fourni des services sont inférieures à celles des opérations courantes de CFSC; l'expérience pertinente a été acquise au cours des cinq (5) dernières années.
Faible	25 %	<p>L'expérience de la ressource proposée comporte les lacunes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> le niveau de scolarité de la ressource répond à la norme de qualification minimale; le niveau de compétence linguistique de la ressource répond à la norme de qualification minimale; la ressource n'a pas montré qu'elle avait de l'expérience en ce qui a trait à la prestation de certains des aspects des services exigés par CFSC, bien que le nombre d'années/de projets/de produits réponde à la norme de qualification minimale; la portée et l'ampleur des projets pour lesquels la ressource a fourni des services sont nettement inférieures à celles des opérations courantes de CFSC; l'expérience pertinente a été acquise au cours des huit (8) à dix (10) dernières années.
Inacceptable	0 %	<p>L'expérience de la ressource proposée est inacceptable pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> le niveau de scolarité de la ressource est inférieur à la norme de qualification minimale; le niveau de compétence linguistique de la ressource est inférieur à la norme de qualification minimale; la ressource n'a pas montré qu'elle avait de l'expérience en ce qui a trait à la prestation des services exigés par CFSC; en effet, le nombre d'années/de projets/de produits ne correspond pas à la norme de qualification minimale; la portée et l'ampleur des projets pour lesquels la ressource a fourni des services ne se comparent en rien à celles des opérations courantes de CFSC; ou aucune expérience pertinente n'a été acquise au cours des dix (10) dernières années.

TC4.1 Gestionnaire des relations avec la clientèle (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la ressource qu'il propose pour fournir des services de gestion des relations avec la clientèle, en réponse à l'exigence obligatoire TO4.1. La note maximale pouvant lui être accordée est de cinq (5) points et est en fonction de l'expérience attestée, du niveau de scolarité et du niveau

de compétence linguistique de la ressource (voir le tableau B6 ci-dessus).

TC4.2 Coordination et administration d'activités d'apprentissage (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la ressource qu'il propose pour fournir des services de gestion de la coordination des activités d'apprentissage, en réponse à l'exigence obligatoire TO4.2a. La note maximale pouvant lui être accordée est de cinq (5) points et est en fonction de l'expérience attestée, du niveau de scolarité et du niveau de compétence linguistique de la ressource (voir le tableau B6 ci-dessus).

TC4.3 Exécution et animation d'activités d'apprentissage (75 points)

Le soumissionnaire sera évalué de la façon suivante :

- a. Pour chacune des quinze (15) ressources proposées pour fournir les services d'animation d'activités d'apprentissage, en réponse à l'exigence obligatoire TO4.3, des points seront accordés, pour chacune des ressources, en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience attestée relative aux compétences et connaissances interculturelles requises pour avoir du succès lors d'une affectation internationale (voir le tableau B6 ci-dessus), c'est-à-dire :
 - un maximum de cinq (5) points par animateur qualifié pour les cinq (5) premiers animateurs proposés;
 - un maximum de trois (3) points par animateur qualifié pour les dix (10) animateurs proposés suivants.
- b. Pour les quinze (15) ressources qualifiées proposées pour fournir les services d'animation d'activités d'apprentissage, en réponse à l'exigence obligatoire TO4.3, une note maximale de dix (10) points pourrait être accordée en fonction de la couverture des principales régions où les activités d'apprentissage de CFSC ont lieu, c'est-à-dire :
 - deux (2) points par animateur qualifié qui est basé dans la RCN, pour un maximum de deux (2) animateurs;
 - deux (2) points par animateur qualifié qui est basé à Montréal, pour un maximum d'un (1) animateur;
 - deux (2) points par animateur qualifié qui est basé à Toronto, pour un maximum d'un (1) animateur;
 - un (1) point par animateur qualifié qui est basé à Vancouver, pour un maximum d'un (1) animateur;
 - un (1) point par animateur qualifié qui est basé à Halifax, pour un maximum d'un (1) animateur.
- c. Pour les quinze (15) ressources proposées pour fournir des services d'animation d'activités d'apprentissage, en réponse à l'exigence obligatoire TO4.3, une note maximale de dix (10) points sera accordée selon le niveau de compétence linguistique de la ressource, c'est-à-dire :
 - deux (2) points par animateur qualifié dont la compétence linguistique est de niveau 4 (Compétence professionnelle avancée) ou de niveau supérieur, tant en anglais qu'en français, pour un maximum de cinq (5) animateurs, ou
 - un (1) point par animateur qualifié dont la compétence linguistique est de niveau 4 (Compétence professionnelle avancée) en français ou en anglais, et de niveau 3 (Compétence professionnelle générale) dans l'autre langue officielle, pour un maximum de dix (10) animateurs.

TC4.4 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la ressource proposée pour trouver, sélectionner et gérer des personnes-ressources du pays et des experts en la matière, en réponse à l'exigence obligatoire TO4.4. Une note maximale de cinq (5) points sera accordée en fonction de l'expérience attestée, du niveau de scolarité et du niveau de compétence linguistique de la ressource (voir le tableau B6 ci-dessus).

TC4.5 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage (5 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la ressource proposée pour évaluer la capacité du soumissionnaire de fournir des services de conception pédagogique, en réponse à l'exigence

obligatoire TO4.5. Une note maximale de cinq (5) points sera accordée en fonction de l'expérience attestée et du niveau de scolarité de la ressource (voir le tableau B6 ci-dessus).

TC4.6 Conception et élaboration de produits d'apprentissage (10 points)

Le soumissionnaire sera évalué de la façon suivante :

- a. Pour la ressource proposée servant à évaluer la capacité du soumissionnaire de fournir des services de gestion de l'élaboration de produits d'apprentissage, en réponse à l'exigence obligatoire TC4.6a, une note maximale de cinq (5) points sera accordée en fonction de l'expérience attestée, du niveau de scolarité et du niveau de compétence linguistique de la ressource (voir le tableau B6 ci-dessus).
- b. Pour la ressource proposée servant à évaluer la capacité du soumissionnaire de fournir des services de conception pédagogique et d'élaboration de produits en lien avec l'apprentissage en ligne, en réponse à l'exigence obligatoire TO4.6b, une note maximale de cinq (5) points sera accordée en fonction de l'expérience attestée et du niveau de scolarité de la ressource (voir le tableau B6 ci-dessus).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées dans la Section III de leur soumission.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Attestations relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 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.

L'autorité contractante 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.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

2.1 Programme de contrats fédéraux

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (**PCF**), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et que n'importe lequel des membres de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de l'engagement du soumissionnaire ou de chaque membre de la coentreprise qui est assujéti au PCF doit être fournie par le soumissionnaire avant l'attribution de tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de

soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit, parce que RHDCC a constaté leur non-conformité, ou, parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, n'importe lequel des membres de la coentreprise qui n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a ou b ci-dessous ou qui n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus ? **OUI () NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

Attestation

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

2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

2.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. 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 Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T(2011-05-16), Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.)

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A, et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du _____.

1.2 Autorisation de tâches

1.2.1 En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;

1.2.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

1.2.2 a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l' AT autorisée seulement;

1.2.2 b) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.2.3 de cette clause;

1.2.2 c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.

1.2.2 d) la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A;

1.2.2 e) l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D . Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

1.2.3 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

1.2.3.1 Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 200 000,00 \$, TPS ou TVH incluse. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

1.2.3.2 L'autorité décrite au paragraphe 1.2.3.1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.2.1 , Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées, ne soit pas excédée.)

1.2.6 Processus d'autorisation de tâche

1.2.6.1 Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D, comprenant au minimum:

1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:

- a. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
- b. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
- c. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;

2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
4. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée.

1.2.6.2 Dans les 72 heures suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B

Option

3. une description des produits ou produits révisés à livrer afin de rencontrer les exigences de la tâche ;
4. et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:
 - i. le nom de la ressource proposée;
 - ii. le curriculum vitae de la ressource proposée; et
 - iii. la démonstration que la ressource proposée répond:
 - a. aux exigences contractuelles relatives à la sécurité (1.2.6.1.2 ci-dessus);
 - b. les qualifications minimales selon les catégories de ressources identifiées la section 8.0 de l'annexe A.

1.2.6.3 Autorisation de l'AT

1.2.6.3.1 Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:

1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.6.1 ci-dessus;
2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.2.6.2 ci-dessus;
3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

1.2.6.3.2 Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe 1.2.6.2.4 ci-dessus.

1.2.6.4 L'entrepreneur devra déployer l'équipe de ressources identifiées pour fournir les services dans un délai de 36 heures après avoir reçu une autorisation de tâches signée.

1.2.7 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1.2.7.1 Dans cette clause,

- « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 6.2.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et
- « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat.

1.2.7.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.7.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

1.2.7.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

1.2.7.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.8 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1.2.8.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

1.2.8.2 Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.2.8.3 et 1.2.8.4 ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

1.2.8.3 Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (TPS/TVH en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;
 - le montant total facturé pour les TPS/TVH;
 - le montant total payé, TPS/TVH comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
 - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

1.2.8.4 Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (TPS/TVH en sus) précisée à la clause du contrat (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu): «Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées» *ou, selon le cas:* « Limite des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées» ;
 - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), TPS/TVH en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), TPS/TVH en sus;
 - le montant total facturé pour les TPS/TVH pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
 - le montant total payé, TPS/TVH comprises pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

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

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 – Code de conduite et attestations, du 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

4. Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

Le paragraphe 12 (2)(a) du document 2035 est remplacé par le suivant :

a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, le numéro d'autorisation de tâche pour laquelle les services sont facturés, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables et(ou) la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;

2.5 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Gestionnaire des relations avec la clientèle :

3. Exigences relatives à la sécurité

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de une année (s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 90 jours civils selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: France Cardinal
Titre: Chef d'équipe, approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: Direction des initiatives d'affaires liées à des services professionnels
Adresse: 11 rue Laurier
PDP III, 10C1
Gatineau (Québec)
K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1778
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel: france.cardinal@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

6. Paiement

6.1 Bases de paiement

6.1.1 AT à prix de lot ferme

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est prix de lot ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, établi conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

6.1.2 Limitations des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Responsabilité totale du Canada

6.2.1 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat 6.1.2, AT assujettie à une limitation des dépenses),

selon la première de ces conditions à se présenter.

- 4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Méthodes de paiement - AT autorisée

L'une ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes ou toutes les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée :

6.3.1 Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix de lot ferme:

Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.3.2 Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses :

Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0305C (2008-05-12), État des coûts

6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu) ;
- f) l'Annexe E, Proposition de ressources;
- g) l'Annexe F, Formulaire - Rapport 48 heures ;
- h) l'Annexe G, Formulaire d'évaluation de cours ;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (s'il y a lieu) ; et
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ou les deux, insérer au moment de l'attribution du contrat, selon le cas: «clarifiée le ____» , «et» , «modifiée le ____» et inscrire la (ou les) date(s) pertinente(s))

11. Ressortissants étrangers

- 11.1** Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- 11.2** Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Assurances

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

13. Dommages-intérêts fixés à l'avance

- 1. Si l'entrepreneur n'exécute pas les services dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages intérêts fixés à l'avance de l'ordre de 70% de la valeur de l'événement pour lequel il y a eu un retard, comme indiqué dans l'autorisation de tâches . Le montant total des dommages intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser le montant de la facture présentée.
- 2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
- 3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
- 4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le Centre d'apprentissage interculturel (CFSC) de l'Institut canadien du service extérieur (ICSE) du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada (MAECI) s'emploie à donner un apprentissage interculturel afin d'améliorer le rendement du MAECI, de l'Agence canadienne de développement international (ACDI), du ministère de la Défense nationale (MDN) et d'autres ministères.

CFSC est un centre qui offre des services de formation professionnelle, de recherche et d'information dans le domaine de la gestion internationale aux ministères et aux organismes fédéraux, provinciaux et territoriaux ainsi qu'à d'autres organisations canadiennes œuvrant dans les relations internationales, en leur fournissant une base commune de compétences et de connaissances sur le plan interculturel.

Pour accomplir son mandat, CFSC doit avoir recours aux services d'un entrepreneur compétent en mesure de fournir divers services de coordination, d'animation et de soutien dans le cadre de programmes d'apprentissage interculturel.

1.1 Recouvrement de coûts

L'ICSE fonctionne selon le principe du recouvrement des coûts. Autrement dit, le Conseil du Trésor a autorisé l'ICSE et ses composantes, dont CFSC, à recouvrer les coûts des services qu'ils offrent à d'autres ministères, à d'autres ordres de gouvernement, à des organismes parapublics et à des organismes du secteur privé à ou sans but lucratif.

En vertu de cette autorisation, CFSC doit recouvrer tous les frais liés à la prestation d'un service. Il est par ailleurs régi par l'ensemble des règles et des règlements applicables à la gestion financière d'un ministère fédéral, notamment une fin d'exercice à solde nul (c'est-à-dire que CFSC n'a pas le droit de reporter des fonds d'un exercice à l'autre).

1.2 Ententes avec les clients

CFSC offre ses services au MAECI ainsi qu'à d'autres ministères. Ces services sont actuellement offerts à plus de 200 organismes, dont des ministères fédéraux et provinciaux, des institutions, des associations, des petites, moyennes et grandes entreprises du secteur privé, des organisations non gouvernementales et des particuliers.

1.3 Activités d'apprentissage

CFSC offre des produits et des services normalisés visant à améliorer l'apprentissage et le rendement des clients qui participent à ses programmes réguliers, ainsi que des produits et des services personnalisés à l'intention d'autres clients. L'inventaire de produits et de services dont il est question dans la présente a été élaboré compte tenu des besoins du bassin actuel de clients, et il continue d'évoluer, ce qui permet de s'assurer que les nouveaux clients et les besoins changeants sont satisfaits grâce à un éventail approprié de solutions équilibrées.

Les activités sont dirigées par des animateurs qui, grâce à une combinaison d'expérience professionnelle et personnelle et d'études, sont des experts dans le domaine de l'efficacité interculturelle. De nombreuses activités nécessitent également d'avoir recours aux services de personnes-ressources du pays ou d'experts en la matière dont le travail est essentiel à la compréhension qu'ont les clients de CFSC du contexte interculturel particulier dans lequel ils vivront et travailleront. Les personnes-ressources du pays comprennent des ressortissants du pays, des personnes qui en reviennent ainsi que des spécialistes du pays. Les services d'autres experts en la matière peuvent, de temps à autre, être retenus afin d'aborder des aspects ou des

domaines particuliers pour répondre aux besoins d'un client (p. ex. sécurité, santé, environnement, gestion axée sur les résultats, équité entre les sexes, lutte contre l'insurrection, etc.).

CFSC propose également des cours, des ateliers, des séminaires ou des présentations personnalisés pour de grands groupes. Le nombre moyen de participants à ces activités de grande envergure varie entre 40 et 200. Cependant, dans des circonstances très exceptionnelles comme des activités d'observation électorale, le nombre total de participants peut s'élever à 500 par activité.

1.4 Activités d'apprentissage offertes à l'extérieur du Canada (activités internationales)

Les activités d'apprentissage internationales consistent en des cours, des ateliers et des activités de développement organisationnel personnalisés qui renforcent l'efficacité des projets et des programmes des clients en engageant les participants dans des discussions, lesquelles permettent d'obtenir une compréhension commune des principaux enjeux et l'engagement collectif nécessaire à une collaboration interculturelle efficace. Ces activités comprennent des ateliers d'échange entre intervenants et des ateliers d'évaluation rapide; des ateliers de projet ou de programme (à tout moment au cours du cycle de vie d'un projet); des ateliers sur les leçons apprises; des retraites pour les équipes de projet ou de programme; des formations en animation; de l'encadrement; des activités visant le renforcement des capacités. L'éventail actuel des produits et des services d'apprentissage international a été élaboré en fonction des besoins du bassin de clients de CFSC. Il continue d'évoluer afin de s'assurer que les nouveaux clients et les besoins changeants sont satisfaits grâce à un éventail approprié de solutions équilibrées.

Le nombre moyen de participants par activité d'apprentissage internationale est de 20. Cependant, dans des circonstances très exceptionnelles, le nombre total de participants peut atteindre 200 par activité.

2.0 OBJECTIF

En tant que principal fournisseur au Canada de formations, d'ateliers normalisés, de consultations dans le cadre de projets et de programmes et de recherche dans le domaine de l'efficacité interculturelle pour des programmes internationaux, CFSC requiert les services d'un entrepreneur compétent en mesure d'offrir des services dans les six (6) principaux domaines de prestation de services définis en détail dans la présente. Ces six (6) domaines peuvent être décrits de manière générale en ces termes :

1. Coordination et administration d'activités d'apprentissage

Les services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage consistent notamment à assurer la liaison avec le personnel de CFSC; établir le calendrier des activités; réserver des installations; compiler les données liées à l'évaluation des besoins; inscrire les participants; prendre des dispositions relatives aux voyages et à l'hébergement pour les participants voyageurs; faire appel aux services d'animateurs, de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière et établir leur horaire; préparer du matériel d'apprentissage; organiser les services de traiteur et d'accueil; installer, mettre à l'essai et démonter l'équipement audiovisuel; faire le suivi des dépenses engagées par les participants, les animateurs, les personnes-ressources du pays et les experts en la matière, et les rembourser; compiler les données liées à l'évaluation des activités.

2. Exécution et animation d'activités d'apprentissage

Les services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage consistent notamment à assurer la liaison avec le personnel de CFSC; examiner l'évaluation des besoins en apprentissage; examiner les objectifs et le contenu des activités d'apprentissage avant leur exécution; assurer la liaison avec les personnes-ressources du pays et les experts en la matière; exécuter les activités d'apprentissage conformément aux normes de CFSC; produire des rapports d'évaluation après l'activité; faire un suivi auprès du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés.

3. Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière

Ces services consistent notamment à trouver, sélectionner, gérer et administrer des personnes-ressources du pays et des experts en la matière (dont l'expertise porte sur des régions géographiques ou des secteurs professionnels précis, notamment dans le domaine du développement international, de la diplomatie, de la défense, du commerce international, etc.), évaluer leur travail et en faire le suivi, à l'appui de l'exécution des activités d'apprentissage.

4. Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

Les services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage consistent notamment à effectuer des analyses des besoins; concevoir des activités d'apprentissage en tenant compte des analyses des besoins de même que des conseils et des commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés; élaborer des activités d'apprentissage en fonction de la conception préliminaire de même que des conseils et des commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés; mettre à jour ou adapter le matériel de conception pédagogique actuel; se conformer aux méthodes de conception pédagogique, aux normes de qualité et aux exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité de CFSC.

5. Conception et élaboration de produits d'apprentissage

Conception et élaboration de produits d'apprentissage en ligne et multimédias : Les services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage et d'évaluation en ligne et multimédias consistent notamment à concevoir, élaborer et tenir à jour des produits d'apprentissage en ligne multimédias ou convertir le matériel de cours utilisé en classe et d'autoformation actuel en produits d'apprentissage en ligne sur le Web et sur d'autres supports électroniques.

Conception, élaboration et gestion de produits Web : Les services de conception, d'élaboration et de gestion de produits d'apprentissage de produits Web consistent notamment à concevoir, élaborer et tenir à jour des sites Web, des microsites, des bulletins ou des magazines électroniques, des outils d'évaluation en ligne et des produits de communication à l'appui des activités et des produits d'apprentissage de CFSC.

Production vidéo : Les services de production vidéo consistent notamment à offrir des services de production vidéo (enregistrement, montage et présentation de l'information visuelle et sonore en format numérique) en tant que programmes ou produits d'apprentissage indépendants ou en tant que composantes à intégrer à d'autres produits électroniques.

Conception et élaboration de documents imprimés : Les services de conception et d'élaboration de documents imprimés consistent notamment à offrir des services de conception et d'élaboration de documents imprimés, y compris la révision, la conception graphique et la mise en page. Ces produits comprennent les manuels du participant utilisés dans le cadre des activités d'apprentissage et les troupes d'information sur les pays de tous les pays reconnus par les Nations Unies, et ce, dans les deux langues officielles.

6. Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage

Les services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage consistent notamment à : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; effectuer des analyses approfondies des besoins et offrir des conseils stratégiques et des solutions à l'égard de tous les aspects de l'apprentissage interculturel; faire des recherches sur les pratiques exemplaires, les nouvelles méthodes et les dernières technologies dans le domaine de l'apprentissage; apporter son concours au personnel de CFSC dans les projets de recherche réalisés dans le domaine de l'efficacité interculturelle, notamment en ce qui a trait aux régions géographiques ou aux secteurs professionnels, à l'élaboration d'instruments d'enquête et à la collecte et à l'analyse de données qualitatives et quantitatives.

7. Services et ressources connexes

Comprend la fourniture d'autres ressources et services tels que la réservation de salles de classe si nécessaire ainsi que d'autres ressources et services à l'appui des activités d'apprentissage. Les

spécifications de ces ressources sont généralement définies dans l'Énoncé des travaux et seront plus détaillées par l'entrepreneur dans un formulaire d'autorisation de tâches.

Des autorisations de tâches particulières seront émises à mesure que les exigences d'un projet donné seront déterminées par CFSC, qui décrira de façon détaillée l'énoncé des travaux, les livrables, les échéances, les catégories de personnel, le niveau d'effort attendu ainsi que les exigences linguistiques requises pour s'acquitter des activités mentionnées dans le formulaire d'autorisation de tâches.

3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

3.1 Coordination et administration d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, faire appel aux services de coordonnateurs d'activités d'apprentissage et de spécialistes de la production de documents qualifiés afin de fournir des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage, notamment :

- a) Tenir un dossier électronique actuel, fiable et exhaustif pour chaque activité d'apprentissage qui comprend entre autres : le titre et le numéro de l'activité, le client de CFSC, les dates de début et de fin, la durée, le nombre de participants (y compris le nombre de participants voyageurs), le sexe des participants (au besoin), le ou les animateurs, les personnes-ressources du pays, les experts en la matière, la langue dans laquelle la formation est donnée, l'endroit où se tient l'activité ainsi que les données logistiques et financières.
- b) Tenir une base de données électronique actuelle, fiable et exhaustive des animateurs qualifiés, des personnes-ressources du pays et des experts en la matière (CFSC aura un accès complet à cette base de données en tout temps, et ce, sans frais additionnels).
- c) Coordonner et administrer chaque activité d'apprentissage en s'acquittant des tâches suivantes :
 - i. Évaluer les exigences présentées dans le formulaire d'autorisation de tâches.
 - ii. Déterminer l'endroit approprié où tenir l'activité, conformément aux critères établis ou jugés acceptables par le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés et, au besoin, sélectionner et retenir les services de tiers pour les lieux de formation, les services de traiteur et les exigences audiovisuelles (tous les services de traiteur doivent respecter la Politique d'accueil du Conseil du Trésor et être préalablement approuvés par l'autorité appropriée de CFSC).
 - iii. Choisir et affecter des animateurs, des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière à des activités, et ce, en consultation avec le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés et après avoir obtenu son approbation.
 - iv. Au besoin, prendre les dispositions nécessaires pour le déplacement et l'hébergement des animateurs, des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière, et ce, conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux directives de CFSC.
 - v. Inscrire les participants à l'activité, obtenir et consigner l'information sur les participants, fournir ces renseignements à CFSC et à l'animateur de l'activité, et répondre aux questions du participant concernant l'inscription et l'activité d'apprentissage. (La nature de l'inscription varie selon le client de CFSC : pour les programmes mensuels offerts sur une base régulière, chaque participant s'inscrit en ligne; pour les groupes homogènes des ONG financées par l'ACDI, les coordonnateurs se voient remettre une liste de participants; pour les cours du MAECI, chaque participant communique avec les coordonnateurs pour s'inscrire; pour les groupes du MDN, les coordonnateurs n'ont pas à inscrire les participants; pour les autres ministères et clients en recouvrement de coûts, le processus varie).
 - vi. Prendre les dispositions nécessaires pour le déplacement et l'hébergement des participants, conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux directives de CFSC (en moyenne, 10 % des participants qui assistent à l'ensemble des activités d'apprentissage ont besoin que des

dispositions pour leurs déplacements soient prises; pour certains programmes individuels, il peut y avoir 40 % ou plus de participants voyageurs).

- vii. Recueillir des renseignements concernant l'évaluation des besoins en apprentissage des participants au moyen de formulaires fournis par le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés, au besoin.
 - viii. Organiser et préparer les installations où aura lieu la formation, y compris l'équipement audiovisuel et la logistique sur place.
 - ix. Produire les documents pour l'activité (imprimer, regrouper, relier et étiqueter), documents qui seront utilisés par les participants, les animateurs, les personnes-ressources du pays et les experts en la matière, et s'assurer que les documents imprimés sont préparés et distribués conformément aux normes et aux échéances de CFSC précisées dans l'autorisation de tâches. Habituellement, des cartables à l'intention des participants sont préparés pour toutes les activités, sauf celles où il y a un grand nombre de participants (p. ex. activités Disponibilité opérationnelle du bataillon du MDN).
 - x. Coordonner et assurer de fournir en temps opportun tous les rapports élaborés après l'activité requis par CFSC, y compris les rapports des animateurs, les évaluations des participants (compilées au besoin), les rapports de coordination et de suivi ainsi que les rapports financiers.
 - xi. Examiner les rapports de dépenses et les demandes de remboursement des participants voyageurs, des animateurs, des personnes-ressources du pays et des experts en la matière afin de s'assurer qu'ils sont exacts, et les traiter conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux directives de CFSC (à cette fin, notamment : fournir les formulaires de demande de remboursement des dépenses, recueillir les demandes de remboursement des dépenses, rembourser les dépenses conformément aux demandes de remboursement des dépenses vérifiées, faire un compte rendu des demandes de dépenses vérifiées des participants à CFSC et fournir une facture distincte à CFSC pour le remboursement des demandes de remboursement des dépenses des participants).
 - xii. Dans la semaine suivant la tenue de l'activité d'apprentissage, mettre à jour la base de données des ressources qualifiées en y consignant les noms des personnes-ressources du pays et des experts en la matière ainsi que leur rendement, et ce, en s'appuyant sur les évaluations de l'activité fournies par CFSC et sur les évaluations des animateurs.
- d) Tenir un compte bancaire distinct pour le traitement et le remboursement des dépenses des participants, et maintenir une marge de crédit suffisante ou prendre d'autres dispositions financières pour assurer le paiement lié aux demandes de remboursement des dépenses des participants. En général, les demandes de remboursement des dépenses des participants s'élèvent à moins de soixante-dix mille dollars (70 000 \$) et ne dépassent pas cent cinquante mille dollars (150 000 \$) au cours des mois les plus occupés.
 - e) Préparer et fournir en temps voulu, comme l'exige CFSC, toutes les prévisions et tous les rapports nécessaires concernant les contacts et les relations avec les clients de CFSC, ainsi que la coordination des activités, des services et des dépenses.
 - f) Respecter les exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité établies par CFSC ou précisées dans l'autorisation de tâches, et veiller à ce que l'ensemble de ces ressources respectent les normes de service de CFSC et les exigences en matière de surveillance de la qualité.
 - g) S'assurer que tous les services fournis aux employés du gouvernement du Canada sont conformes aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor et du MAECI, y compris celles liées aux déplacements, à l'hébergement, aux indemnités ainsi qu'à l'accueil des tiers apprenants et des employés du gouvernement (voir le lien vers la « Page d'accueil du Conseil du Trésor » se trouvant à la section 13.0 du présent énoncé des travaux).

- h) Se tenir au courant des produits et des services de CFSC ainsi que des mandats des clients, des secteurs d'activité et des mécanismes de prestation des services et des programmes de CFSC.
- i) S'acquitter d'autres services d'administration et de coordination d'activités d'apprentissage connexes, tel que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches.

3.2 Exécution et animation d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins et pour chaque activité d'apprentissage, les services d'animateurs qualifiés chargés de fournir des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage, y compris :

- a) Communiquer avec le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés au sujet des exigences particulières à une activité.
- b) Examiner l'évaluation des besoins en apprentissage, le cas échéant.
- c) Examiner la grille d'animation et le contenu afin de bien les connaître au moment de l'exécution.
- d) Arriver à l'endroit où se tiendra l'activité au moins quarante-cinq (45) minutes avant le début de l'activité pour préparer le local, vérifier le bon fonctionnement de l'équipement technique et accueillir les participants.
- e) Distribuer les documents d'apprentissage à chaque participant, le cas échéant.
- f) Distribuer la ou les listes de présence aux participants pour qu'ils la signent, le cas échéant.
- g) Donner des renseignements de nature administrative aux participants au début de l'activité d'apprentissage et leur indiquer où se trouvent les sorties d'urgence en cas d'incendie, les toilettes, la salle à manger et autres.
- h) Créer un environnement propice à l'apprentissage des adultes en respectant les principes suivants :
 - i) L'adulte est un apprenant actif et non un observateur passif;
 - ii) L'adulte a des objectifs et des besoins immédiats et doit appliquer rapidement l'apprentissage après la séance;
 - iii) L'adulte apprend facilement lorsqu'il est mis au courant du contenu à apprendre et des méthodes qui seront utilisées;
 - iv) L'adulte apprend mieux lorsque l'apprentissage est en lien avec sa vie et tient compte de son expérience passée;
 - v) L'adulte s'inscrit à une activité de formation afin de résoudre un problème ou de trouver des solutions possibles à différentes questions;
 - vi) L'adulte se distingue des autres apprenants en raison de ses expériences personnelles et professionnelles;
 - vii) Lorsqu'il s'inscrit à une activité d'apprentissage, l'adulte est motivé par un but, un objectif, l'activité et l'apprentissage anticipé.
- i) Faciliter les transitions entre les points au programme, inviter les participants à poser des questions et à formuler des commentaires, proposer des pistes de résolution de problèmes, résumer les points principaux et conclure l'activité.
- j) Poser des questions d'approfondissement, stimuler la réflexion, remettre en question des hypothèses et explorer des options.
- k) S'assurer qu'il y a une interaction entre l'animateur et les participants, et entre les participants.

- l) Ajuster les réponses selon les participants.
- m) Conserver une liste des questions demeurrées sans réponse pendant l'activité d'apprentissage, trouver des réponses pendant ou après l'activité d'apprentissage en posant des questions à des experts en la matière, et transmettre les réponses aux participants.
- n) Établir des liens entre les domaines d'études et des connaissances en apparence disparates et la réalité professionnelle des participants.
- o) Mettre l'accent sur des démarches, des solutions et des problèmes concrets plutôt que sur la théorie magistrale; p. ex. faire participer l'auditoire et utiliser des exemples pratiques qui se rapportent à l'expérience et au milieu de travail de l'auditoire, qui seront utiles aux participants et qu'ils appliqueront à leur retour au travail.
- p) Maintenir un rythme qui permet aux participants de suivre et de comprendre la matière sans prendre de retard.
- q) S'assurer que la participation et la contribution des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière à l'activité d'apprentissage, le cas échéant, répondent aux besoins en apprentissage précisés dans la conception pédagogique.
- r) S'assurer que la prestation de toutes les activités d'apprentissage respecte les normes établies par CFSC ou précisées dans l'autorisation de tâches (CFSC suit les normes du St. Francis of Xavier Diploma in Adult Education en ce qui a trait à l'exécution et à l'évaluation d'activités et utilise le modèle Kirkpatrick pour l'évaluation de la formation).
- s) Signaler immédiatement au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés tout problème pouvant survenir dans les relations avec un participant ou un client.
- t) Distribuer le cas échéant les formulaires d'évaluation de l'activité d'apprentissage aux participants et les recueillir à la fin de l'activité; fournir les copies de l'évaluation au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés.
- u) Remettre aux participants des certificats du cours à la fin de l'activité d'apprentissage, le cas échéant.
- v) Rester à la disposition des participants pendant trente (30) minutes à la fin de la journée afin de répondre à leurs questions.
- w) Remettre les évaluations de l'activité d'apprentissage, le cas échéant, au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés dans les dix (10) jours civils suivant la tenue de l'activité.
- x) Remettre les listes de présences signées, le cas échéant, au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés dans les dix (10) jours civils suivant la tenue de l'activité.
- y) Informer le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés de toute difficulté et de tout problème survenus et toute leçon apprise dans le cadre de chaque activité d'apprentissage au moyen du Rapport 48 heures, lequel doit être remis dans les 48 heures suivant la tenue de l'activité.
- z) S'acquitter d'autres services d'exécution et d'animation connexes liés à l'activité d'apprentissage, tel que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches.

3.3 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, recourir aux services de personnes-ressources qualifiées du pays et d'experts en la matière afin d'enrichir l'exécution des activités d'apprentissage en fournissant des services qui comprennent ce qui suit :

- a) Tenir une base de données électroniques actuelle, fiable et exhaustive de personnes-ressources qualifiées et d'experts en la matière ayant une expérience récente et pertinente;
- b) Communiquer avec le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés et l'animateur au sujet des exigences propres à une activité et des qualifications de la ressource retenue;
- c) Présenter au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés une liste des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière, accompagnée de leur curriculum vitae respectif dans lequel se trouvent leurs expériences et leurs qualifications pertinentes, et ce, aux fins d'examen et d'approbation;
- d) Recourir aux services de personnes-ressources du pays ou d'experts en la matière pour enrichir l'exécution des activités d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :
 - i. S'assurer que ces personnes connaissent bien les objectifs de l'activité d'apprentissage ainsi que les besoins des participants;
 - ii. Fournir aux participants des renseignements propres au pays ou au sujet qui correspondent à leurs besoins;
- e) S'acquitter des autres services connexes, tel que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches.

Habituellement, les personnes-ressources des pays participent aux activités d'apprentissage pendant une demi-journée. Ces activités d'apprentissage se déroulent généralement en petits groupes composés d'un à cinq participants. Il s'agit davantage d'une discussion que d'une présentation. On s'attend à ce que la personne-ressource du pays parle des aspects actuels de son pays d'origine, notamment de l'histoire, de la géographie, du gouvernement, de la culture et de la société, des communications, des événements d'actualité, des préoccupations particulières, et autres, et qu'elle explique les différences qui existent entre son pays d'origine et le Canada au niveau de la culture, de la société et des relations. Étant donné la couverture géographique du MAECI, de l'ACDI et du MDN, il faut des personnes-ressources du pays pour tous les pays, ainsi que de multiples ressources pour certains pays d'intérêt, comme l'Afghanistan.

Habituellement, les experts en la matière contribuent aux activités d'apprentissage pendant près d'une journée complète ou plus. Ces activités d'apprentissage se déroulent en groupes plus importants composés de 15 à 20 participants; ces groupes peuvent parfois comprendre 250 participants. Il s'agit en règle générale d'une présentation. Dans certains cas, on s'attend à ce que l'expert en la matière présente des connaissances thématiques ou sectorielles qui vont au-delà des renseignements propres à un pays. Par exemple, il peut s'agir du milieu des affaires en Chine, de la lutte contre l'insurrection en Afghanistan ou de l'équité entre les sexes au Cameroun. Dans d'autres cas, l'expert en la matière présente des connaissances thématiques ou sectorielles qui ne sont pas nécessairement propres à un pays donné (p. ex. gestion axée sur des résultats).

3.4 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, concevoir et élaborer des activités d'apprentissage en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Réaliser une analyse des besoins d'apprentissage qui peut nécessiter ce qui suit :
 - i) rencontrer les intervenants pour déterminer quels enjeux devraient être abordés lors de l'activité d'apprentissage;
 - ii) sélectionner une méthode de collecte de renseignements appropriée, p. ex. entrevues individuelles, groupes de discussion, sondages, analyses de documents internes et externes, etc.;
 - iii) identifier et analyser les documents internes et externes d'importance ainsi que les principaux programmes, politiques et processus qui fourniraient un contexte pour toute activité d'apprentissage;

- iv) élaborer des guides d'entrevue, mener des entrevues auprès de groupes de discussion, d'intervenants ou d'experts, et analyser et consigner dans un rapport les résultats des entrevues;
- v) analyser les renseignements recueillis afin de déterminer les thèmes récurrents, les lacunes en matière d'apprentissage et les principaux enjeux, et préparer un rapport qui présente les conclusions et les recommandations issues des recherches et de l'analyse;
- vi) déterminer les objectifs de rendement préliminaires, les sujets essentiels ou les compétences à perfectionner;
- vii) élaborer un cadre d'évaluation détaillé comprenant des mesures de réussite;
- viii) fournir un rapport d'analyse des besoins qui comprend, sans toutefois s'y limiter :
 - les principaux enjeux et difficultés ainsi que les manières de les aborder dans le cadre d'activités d'apprentissage;
 - une stratégie d'élaboration recommandée pour la mise sur pied du programme d'enseignement;
 - une liste des compétences, des capacités, des connaissances, des états d'esprit et des comportements nécessaires pour relever les défis, établie en tenant compte des priorités.
- b) Concevoir une activité d'apprentissage fondée sur le rapport d'analyse des besoins ainsi que sur les conseils et les commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés. La conception de l'activité d'apprentissage peut inclure, sans toutefois s'y limiter, les aspects suivants :
 - i) déterminer les objectifs d'apprentissage et les objectifs secondaires, ainsi que les matières ou les compétences essentielles à perfectionner;
 - ii) décrire les matières ou les compétences essentielles à perfectionner;
 - iii) décrire les points d'apprentissage ainsi que les méthodes et les activités proposées pour aborder les objectifs d'apprentissage et les objectifs secondaires;
 - iv) déterminer les ressources électroniques applicables à une solution d'apprentissage bimodale;
 - v) décrire le cadre d'évaluation, y compris les mesures de réussite;
 - vi) établir le profil des animateurs, des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière recommandés pour les activités;
 - vii) déterminer quels sont les documents à remettre aux participants, le matériel dont ils auront besoin, les lectures préparatoires qu'ils devront faire, et autres, sous format imprimé ou électronique, conformément aux directives précisées dans l'autorisation de tâches;
 - viii) déterminer l'horaire quotidien de l'activité d'apprentissage et l'ordre de présentation du contenu;
 - ix) choisir des articles et des documents de renseignements généraux qui aideront les animateurs à préparer et à présenter la matière.
- c) Élaborer des documents pour l'activité d'apprentissage fondés sur la conception préliminaire ainsi que sur les conseils et les commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés, entre autres :
 - i) établir la version finale du contenu des manuels du participant et de l'animateur, des documents à remettre et des exigences en matière de lecture préparatoire;
 - ii) examiner, élaborer et réviser le contenu, et structurer les manuels du participant et de l'animateur;
 - iii) élaborer un horaire détaillé de l'activité d'apprentissage;
 - iv) recueillir de la documentation pour aider les animateurs à préparer et à présenter le contenu.
- d) Apporter des modifications à la conception pédagogique ou mettre à jour le contenu des documents pédagogiques des programmes d'apprentissage existants, résultant de nouvelles lois, des rapports

d'évaluation des participants ou de l'efficacité de la conception. Les documents peuvent comprendre des grilles d'animation, des exercices, des notes à l'intention des participants et le contenu des acétates.

- e) Adapter et apporter des modifications aux documents existants de l'activité d'apprentissage afin de répondre aux besoins particuliers du client.
- f) S'assurer que tout le travail produit par ses ressources respecte les normes de qualité ainsi que la méthode de conception pédagogique de CFSC.
- g) Respecter toutes les exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité établies par CFSC ou précisées dans l'autorisation de tâches, et s'assurer que toutes ses ressources respectent les normes de service et de surveillance de la qualité de CFSC.
- h) S'acquitter de tout autre service de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

3.5 Conception et élaboration de produits d'apprentissage

3.5.1 *Gestion de projet*

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de gestion de projet en vue de la conception et de l'élaboration des produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Gérer la conception, l'élaboration et la mise à jour de produits d'apprentissage en ligne, de produits Web (sites Web, microsites, bulletins ou magazines électroniques), des outils d'évaluation d'apprentissage en ligne fondés sur une base de données, des vidéos, des documents imprimés et électroniques et d'autres livrables connexes, tels que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches. Ces services comprennent ce qui suit :
 - i) agir en tant que principal point de contact entre CFSC et les ressources de l'entrepreneur;
 - ii) assurer la liaison et collaborer avec la Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie du MAECI, au besoin;
 - iii) déterminer la portée du projet, y compris le budget, les livrables et les échéances;
 - iv) valider la portée du projet auprès de l'autorité responsable de CFSC;
 - v) élaborer des plans de projet détaillés et les mettre à jour;
 - vi) retenir les services d'experts en la matière, au besoin;
 - vii) documenter les exigences techniques;
 - viii) attribuer des livrables particuliers aux ressources;
 - ix) gérer la conception et l'élaboration des livrables;
 - x) faire le suivi des plans de projet et gérer les ressources;
 - xi) surveiller et contrôler des projets pour faire en sorte qu'ils respectent le budget, qu'ils soient livrés à temps et que les clients soient satisfaits;
 - xii) gérer les risques et mettre en œuvre des solutions aux problèmes;
 - xiii) trouver un équilibre entre les ressources et la charge de travail parmi divers projets pour optimiser l'attribution des ressources;
 - xiv) s'assurer de fournir de la documentation exacte et exhaustive pour tous les livrables (documentation technique et documentation à l'intention des utilisateurs);
 - xv) planifier et organiser les livrables et veiller à l'assurance de la qualité;
 - xvi) élaborer, en consultation avec des autorités de CFSC, une démarche visant à obtenir une traduction des livrables de qualité;
 - xvii) gérer l'établissement de rapports internes exacts sur les projets;
 - xviii) gérer les communications avec les clients et la production de rapports;
 - xix) obtenir les approbations des projets et des jalons.
- b) Gérer les besoins en matière de ressources humaines des membres de l'équipe de l'entrepreneur en lien avec une autorisation de tâches, entre autres les concepteurs pédagogiques, les rédacteurs, les

réviseurs de textes, les experts en la matière, les graphistes, les développeurs de produits Web, les développeurs de bases de données ainsi que les membres des équipes de production vidéo. Les responsabilités en matière de gestion comprennent ce qui suit :

- i) s'assurer de disposer des ressources humaines nécessaires pour satisfaire à toutes les exigences des autorisations de tâches;
 - ii) gérer les membres de l'équipe;
 - iii) gérer les dépenses de projet.
- c) Appuyer l'élaboration, la mise en œuvre et la prestation des services liés à Internet, à l'apprentissage en ligne et aux multimédias, la gestion de projet et de la production, la conception pédagogique, le développement et la gestion de produits Web, la production vidéo, le soutien technique pour les présentations lors de conférences et les services de révision, notamment les services de conception et de production des documents imprimés.
- d) Choisir et retenir les services d'experts en la matière pour contribuer à l'élaboration de documents à l'appui de l'apprentissage sur l'efficacité interculturelle;
- e) Fournir de l'assistance et une orientation continues et selon les besoins aux membres de l'équipe et aux représentants de CFSC en ce qui a trait à l'élaboration de produits d'apprentissage en ligne, de produits multimédias, de produits d'apprentissage par vidéo et des autres services de soutien à l'apprentissage requis par CFSC;
- f) Fournir d'autres services connexes, tel que précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches.

3.5.2 Conception pédagogique – Produits d'apprentissage en ligne

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception pédagogique en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Définir le projet :
- i) réaliser une analyse des besoins en évaluant les exigences opérationnelles et les exigences en matière d'apprentissage;
 - ii) valider les résultats visés en matière d'apprentissage auprès de CFSC ou des clients de celui-ci;
 - iii) interviewer les intervenants ou intervenantes impliqués dans le projet;
 - iv) évaluer les exigences techniques et les exigences en matière d'apprentissage;
 - v) analyser l'état actuel de tout contenu disponible;
 - vi) déterminer les exigences qui nécessitent la participation d'experts en la matière qui viennent de l'extérieur;
 - vii) caractériser la clientèle cible (antécédents, compétences, connaissances);
 - viii) préciser les besoins en matière d'apprentissage de la clientèle cible (p. ex. buts, approches d'apprentissage, portée du produit et contexte de mise en œuvre), en mettant particulièrement l'accent sur les besoins des apprenants adultes.
- b) Mettre en œuvre une analyse de contenu :
- i) revoir le contenu existant;
 - ii) cerner les lacunes du contenu;
 - iii) définir les spécifications techniques de la solution élaborée;
 - iv) cerner les sources du contenu;
 - v) produire le contenu en collaboration avec des experts en la matière;
 - vi) déterminer les droits de propriété intellectuelle à acquérir;
 - vii) élaborer un plan de travail pour pouvoir trouver les sources du contenu, élaborer le contenu requis et le valider.

- c) Élaborer et valider le contenu avec des experts en la matière :
- i) obtenir et générer le contenu au moyen de recherches, d'entrevues structurées ou de groupes de discussion;
 - ii) élaborer des exemples, des exercices, des études de cas, des simulations, des documents anecdotiques, des vidéos et d'autres productions multimédias, des scénarios ou toute autre information pertinente, au besoin;
 - iii) structurer le contenu de façon à le présenter dans un ordre logique sur le plan pédagogique;
 - iv) valider le contenu pour s'assurer qu'il est complet, approfondi et correct.
- d) Élaborer un plan pédagogique pouvant comprendre une description des éléments suivants :
- i) buts et objectifs d'apprentissage;
 - ii) contexte de mise en œuvre;
 - iii) portée du contenu;
 - iv) public cible;
 - v) considérations liées à la conception pédagogique;
 - vi) méthodes d'évaluations pour mesurer l'atteinte des objectifs d'apprentissage par les apprenants;
 - vii) évaluation et validation de l'activité d'apprentissage;
 - viii) structure des modules, y compris les activités d'apprentissage;
 - ix) séquence et tableau des caractéristiques du didacticiel.
- e) Selon le plan pédagogique et avec la participation des graphistes, des développeurs et des autres spécialistes, préparer et concevoir un document de conception de présentation décrivant les exigences pédagogiques, les exigences en matière de création et toutes les exigences fonctionnelles du module d'apprentissage en ligne ou des autres produits d'apprentissage à mettre au point.
- f) Concevoir des scénarios animatiques :
- i) élaborer des scénarios animatiques pédagogiques qui présentent les grandes lignes de la navigation, des descriptions détaillées des interactions ainsi que des éléments graphiques pour chaque page Web;
 - ii) s'assurer auprès du client et des experts en la matière que les scénarios animatiques répondent aux objectifs d'apprentissage et dénotent un niveau élevé d'interactivité pour tous les styles d'apprentissage, y compris les simulations, les jeux et les instruments de travail;
 - iii) examiner et valider les scénarios animatiques avec les graphistes et les développeurs.
- g) Mener des activités d'assurance de la qualité des livrables dans le cadre du module d'apprentissage en ligne ou des autres produits d'apprentissage et d'évaluation :
- i) mettre à l'essai le module d'apprentissage en ligne pour s'assurer qu'il est conforme aux spécifications du document de conception de présentation, aux scripts et aux scénarios;
 - ii) faire des tests pour vérifier l'interactivité, la fonctionnalité et l'absence de bogues de programmation;
 - iii) veiller à l'exactitude de la syntaxe et de l'orthographe, en français et en anglais;
 - iv) veiller à l'uniformité du produit élaboré (p. ex. titres en caractères gras, listes à puces et autres données utiles);
 - v) consigner les erreurs, cadre par cadre, et en rendre compte;
 - vi) procéder à l'assurance de la qualité lorsqu'un produit est retravaillé.
- h) Fournir d'autres services connexes, suivant les besoins de CFSC.

3.5.3 Rédaction

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de rédaction en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Effectuer des recherches, des entrevues et des analyses de base de la documentation et du matériel pertinents afin d'élaborer des documents écrits qui seront intégrés dans des publications électroniques (Internet et intranet), des scripts de vidéos, des produits d'apprentissage en ligne, des médias imprimés, des guides de l'utilisateur et des guides administratifs.
- b) Préparer les ébauches et les versions définitives de textes portant sur des thèmes indiqués par CFSC et les soumettre au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés aux fins d'examen.
- c) Procéder à la révision de documents et apporter les modifications nécessaires à ceux-ci, conformément aux exigences de CFSC et aux règles de la langue de travail.
- d) Lire et réviser la copie qui sera publiée afin de relever et de corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, et de raccourcir ou d'étoffer le texte en fonction des contraintes d'espace ou de temps.
- e) Communiquer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage, les experts en la matière, les concepteurs pédagogiques et le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés afin de coordonner l'achèvement des livrables exigés dans les délais prescrits.
- f) Préparer et produire des scripts pour les produits éducatifs sur support média (p. ex. vidéo, radio, Web, multimédia).
- g) Fournir d'autres services connexes, au besoin.

3.5.4 Révision (texte)

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de révision en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Lire, réviser, recommander ou effectuer des modifications concernant la grammaire, la présentation, la syntaxe, l'orthographe et la structure de tous les éléments de texte des livrables liés à l'apprentissage en ligne ou aux multimédias et de tous les documents, notamment les guides d'utilisateur, les guides administratifs, le contenu Web, les magazines électroniques, les scénarios des vidéos et le matériel didactique.
- b) Vérifier la cohérence interne de la présentation et des données.
- c) Mentionner toute exigence particulière aux personnes responsables de la conception graphique et de la programmation.
- d) Préciser ou réorganiser la présentation et la structure des livrables sous forme de documents.
- e) Participer à l'actualisation et à l'amélioration de la base de données de CFSC sur les termes et les définitions.
- f) Comprendre et saisir des données et du texte.
- g) Veiller à l'uniformité entre les versions anglaise et française des produits d'apprentissage.
- h) Cerner et résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- i) Fournir d'autres services connexes, au besoin.

3.5.5 Conception graphique

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception graphique en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Consulter le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés pour définir la présentation générale, les éléments graphiques et le contenu des documents imprimés afin de répondre à ses besoins.
- b) Concevoir et élaborer les éléments de création du produit d'apprentissage ou de soutien à l'apprentissage requis (présentation, thème relatif, style et métaphore) et s'assurer que la conception est attrayante, qu'elle répond aux exigences du client et aux buts pédagogiques visés par le produit d'apprentissage, et qu'elle est conforme aux normes établies par le gouvernement du Canada.
- c) Préparer des esquisses/planches composites, la mise en page et les éléments graphiques des sujets à rendre au moyen de logiciels et d'outils de conception numérique.
- d) Produire des copies papier en couleur aux fins d'approbation et de distribution, dresser l'inventaire de tous les documents de CFSC liés à l'impression (matériel de soutien à l'apprentissage et matériel de communication) et les organiser.
- e) Déterminer tous les éléments graphiques, p. ex. les images et les photos, pour lesquels CFSC doit acquérir les droits de propriété intellectuelle.
- f) Fournir d'autres services connexes, au besoin.

3.5.6 Conception et développement Web

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception et de développement Web en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Diriger des projets de développement sur le Web pour Internet, l'intranet, l'extranet et les projets d'apprentissage en ligne.
- b) Concevoir et préparer des plans schématiques pour la prestation des services Web sur Internet.
- c) Créer des modèles d'application Web, des méthodes et des outils qui permettent aux autres personnes de développer et d'intégrer facilement leurs projets dans les environnements Web existants.
- d) Intégrer des solutions de portail des tiers aux modules et aux éléments conçus sur mesure.
- e) Concevoir et développer les spécifications visuelles et fonctionnelles pour les sites Internet, intranet et extranet ainsi que pour les produits d'apprentissage en ligne.
- f) Élaborer des sites Web, des microsites et des applications pour l'apprentissage en ligne comme ASP, PHP, HTML, XML, CSS, Java, en utilisant des applications logicielles répondant aux normes de l'industrie.
- g) Collaborer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage proposé et le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés afin de publier de l'information sur les sites Internet, intranet et extranet.
- h) Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des programmes, et veiller à l'assurance de la qualité pour la mise en œuvre, l'intégration et le développement dans des environnements de production et des environnements de mises à l'essai.
- i) Fournir des services d'assurance de la qualité et de mise à l'essai.
- j) Contribuer à l'administration des serveurs Web et à l'entretien des sites Web.

- k) Assurer le bon fonctionnement des sites Web, p. ex. s'assurer que les liens sont actifs et exacts.
- l) Fournir d'autres services connexes, au besoin.

3.5.7 Concepteur et développeur de produits multimédias et interactifs

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception et d'élaboration de produits multimédias et interactifs en vue de la conception et de l'élaboration de produits de promotion, et d'évaluation, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Diriger des projets de développement sur le Web pour Internet ou d'autres supports.
- b) Concevoir et préparer des plans schématiques et/ou des scénarios animatiques pour la prestation de services multimédias et interactifs.
- c) Créer des produits multimédias et interactifs et des ressources autonomes ou à intégrer sur le Web, sur l'intranet ou dans des environnements similaires (y compris l'intégration dans les structures de bases de données SQL et My SQL ou la communication avec ces bases).
- d) Concevoir et élaborer des produits multimédias et interactifs au moyen d'applications comme AIR, OOP, MVC, AS3, AS2, Papervision, Away 3D, Javascript, XML, PHP, HTML, and CSS.
- e) Collaborer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage proposé et le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés afin de publier de l'information sur Internet, l'intranet, des environnements autonomes ou similaires.
- f) Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des programmes, et veiller à l'assurance de la qualité pour la mise en œuvre, l'intégration et le développement dans des environnements de production et des environnements de mises à l'essai.
- g) Fournir des services d'assurance de la qualité et de mise à l'essai.
- h) Contribuer à l'administration des serveurs Web et à l'entretien des sites Web.
- i) Assurer le bon fonctionnement des sites Web, p. ex. s'assurer que les liens sont actifs et exacts.
- j) Fournir d'autres services connexes, au besoin.

3.5.8 Développement et administration de bases de données

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception et d'élaboration de bases de données (Microsoft SQL Server, My SQL, Access) afin de concevoir et d'élaborer des produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de conversion des données.
- b) Contrôler et coordonner les changements apportés à la base de données, y compris la suppression de données, la modification des données existantes, les ajouts à la base de données, et en assurer la conformité.
- c) Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité pour la base de données, y compris la gestion de l'accès et des comptes utilisateurs.
- d) Créer et mettre à jour des dictionnaires de données.

- e) Trouver des solutions à des problèmes complexes liés à la base de données ou à des contraintes de conception particulières.
- f) Effectuer l'examen du rendement et l'examen des réglages.
- g) Examiner les codes d'application et formuler des recommandations pour les améliorer.
- h) Coder les chemins d'accès à des systèmes de gestion de base de données (SGBD).
- i) Développer des architectures, des cadres et des stratégies techniques.
- j) Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- k) Charger et décharger les données.
- l) Surveiller et régler les systèmes SGBD.
- m) Effectuer la réorganisation de la base de données.
- n) Générer des rapports périodiques et ponctuels à partir des bases de données de gestion du programme d'apprentissage.
- o) Fournir d'autres services connexes, au besoin.

3.5.9 Vidéographe

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de vidéographie en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Travailler sous la direction du gestionnaire des produits d'apprentissage et le chargé de projet pour discuter des tâches à réaliser et prendre des décisions concernant le traitement visuel, les séquences du film, les mouvements de la caméra et la composition de l'image.
- b) Interviewer des sujets à la caméra aux fins de la recherche et de la production.
- c) Coordonner et planifier la logistique (avant, durant et après la production) relative à la réalisation des documentaires avec une caméra, et ce, au Canada et à l'étranger.
- d) Choisir et mettre en place l'équipement de caméra et les outils connexes liés à la réalisation de documentaires sur le terrain à l'aide d'une caméra (son, éclairage, etc.) qui seront utilisés.
- e) Effectuer les ajustements nécessaires au point focal, à l'exposition, à l'éclairage, à la bande sonore et à d'autres paramètres de la caméra, et coordonner le tout avec d'autres membres de l'équipe.
- f) Enregistrer des entrevues, des événements en direct et d'autres activités connexes à l'aide d'une caméra.
- g) Étiqueter et enregistrer les contenus de films exposés, et remplir le rapport de montage.
- h) Donner de la formation de base en vidéographie aux intervenants du projet relativement aux fondements propres au projet.
- i) Fournir d'autres services connexes, au besoin.

Le vidéographe nommé peut être appelé à voyager à l'étranger, dans le cadre de projets particuliers,

notamment dans des pays en développement.

3.5.10 Montage vidéo

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de montage vidéo afin de concevoir et d'élaborer des produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Évaluer et sélectionner les scènes appropriées et séquencer les segments du film de manière à assurer la continuité de l'histoire et à obtenir l'effet et les résultats désirés.
- b) Raccourcir les segments d'une vidéo pour respecter les durées prescrites, et rassembler les segments dans une séquence qui présente l'histoire de façon à obtenir l'effet optimal.
- c) Utiliser l'équipement de montage pour ajouter de la musique, des dialogues et des effets sonores.
- d) Examiner à l'écran les segments de films ou de bandes vidéos assemblés, et apporter les corrections nécessaires.
- e) Travailler, au besoin, avec d'autres membres de l'équipe de production et de postproduction.
- f) Choisir la meilleure image pour chaque scène et combiner toutes les images dans une séquence qui respecte la logique et la cohérence de l'histoire.
- g) Éliminer les scènes qui ne contribuent pas au déroulement de l'histoire, c'est-à-dire choisir et assembler les scènes de manière à obtenir la meilleure combinaison possible en ce qui concerne les photos, les performances, l'uniformité et la synchronisation.
- h) Générer les titres de programmes, les génériques, les sous-titres, les graphiques de fond ou les séquences de graphiques en mouvement.
- i) Collaborer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage ou le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés, au besoin, pour éditer les enregistrements vidéos ou sonores; la personne peut être appelée à faire une première édition d'une activité linéaire aux fins d'approbation, ou à éditer le contenu avec des experts qui déterminent chaque point à éditer.
- j) Mettre en place, préparer, utiliser et ajuster l'équipement audio et vidéo pour enregistrer ou capturer (numériser), éditer et reproduire des segments sonores et vidéos de matériel préenregistré sur des cassettes, des CD, des dispositifs audionumériques ainsi que des segments enregistrés en direct sur microphone.
- k) Fournir d'autres services connexes, au besoin.

3.6 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir les services d'analystes stratégiques et de chercheurs pour appuyer les projets de recherche et de perfectionnement de CFSC. CFSC peut avoir besoin de ressources principales, intermédiaires ou de soutien, selon la nature de l'exigence décrite dans l'autorisation de tâches. L'entrepreneur peut faire appel à des ressources internes ou externes, selon la nature de l'exigence.

3.6.1 Les chercheurs principaux pourraient se voir confier les tâches suivantes :

- a) Suivre les développements en apprentissage interculturel, en éducation des adultes et en technologie d'apprentissage, et recommander une orientation pour appuyer les programmes d'apprentissage actuels et en évolution de CFSC.
- b) Déterminer quels sont les outils, les technologies et les démarches pédagogiques qui existent, qui sont

prêts et utiles et qui répondent aux besoins des apprenants et aux objectifs de rendement.

- c) Réaliser des analyses des besoins opérationnels, des analyses de la planification stratégique et opérationnelle ainsi que des exercices de planification à long terme, et recueillir et consolider les évaluations des besoins et les analyses environnementales à l'appui des programmes d'apprentissage de CFSC.
- d) Analyser les capacités et les exigences actuelles, élaborer des cadres de recherche redéfinis et faire des recommandations quant aux domaines où la capacité pourrait être améliorée.
- e) Élaborer des normes et des procédures.
- f) Élaborer des stratégies de gestion du changement, de commercialisation, de mise en œuvre et d'évaluation pour l'introduction de nouvelles démarches ou technologies d'apprentissage.
- g) Élaborer des stratégies d'administration et de gestion des services et des produits d'apprentissage.
- h) Réaliser des analyses du marché ou des fournisseurs.
- i) Élaborer des paramètres et procéder à une analyse comparative.
- j) Planifier les initiatives de gestion du changement, de commercialisation et de communication.
- k) Réaliser des analyses visant à élaborer les livrables suivants, notamment des :
 - i) évaluations des besoins;
 - ii) évaluations de la capacité;
 - iii) évaluations de la technologie;
 - iv) analyse du marché et des fournisseurs;
 - v) plans stratégiques;
 - vi) plans opérationnels;
 - vii) analyses de rentabilisation;
 - viii) plans de mise en œuvre (y compris l'échéancier et le budget des ressources);
 - ix) plans de gestion;
 - x) plans de commercialisation;
 - xi) documents portant sur la définition des exigences;
 - xii) documents portant sur les normes et les processus;
 - xiii) stratégies et évaluations de l'essai pilote;
 - xiv) rapports sur l'état de préparation;
 - xv) articles prêts à paraître dans des revues spécialisées;
 - xvi) séances d'information ou présentations.
- l) Effectuer d'autres services de consultation stratégique et de recherche, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

3.6.2 Les chercheurs intermédiaires pourraient se voir confier les tâches suivantes :

- a) Mettre en place des cadres de recherche;
- b) Mettre au point des instruments (sondages, structures d'entrevue);
- c) Recueillir et trier des données (entrevues, groupes de discussion, sondages);
- d) Évaluer les besoins et réaliser des analyses environnementales;
- e) Effectuer d'autres services de consultation stratégique et de recherche, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

3.6.3 Les chercheurs de soutien pourraient se voir confier les tâches suivantes :

- a) Saisir des données dans divers types de logiciels;
- b) Effectuer des recherches sur Internet pour répondre aux besoins de recherche des chercheurs principaux et intermédiaires;
- c) Offrir des services de soutien pour les communications avec des cohortes de recherche ou des groupes cibles;
- d) Effectuer d'autres services de consultation stratégique et de recherche, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

3.7 Ressources et services connexes

L'entrepreneur doit si nécessaire fournir d'autres ressources et services à l'appui des activités d'apprentissage, y compris réserver des salles de classe. Les spécifications de la salle de classe ou des installations doivent répondre aux exigences énumérées ci-dessous et pourraient être plus détaillées par le chargé de projet dans un formulaire d'autorisation de tâches.

3.7.1 Lieu de la salle de classe

- a) Les installations comprenant les salles de classe doivent être situées à Gatineau, dans les quartiers Lac des Fées/Wrightville ou au centre-ville de Gatineau. Pour les besoins du présent contrat, les paramètres du centre-ville de Gatineau sont définis comme suit : de la rue Laurier au boulevard Sacré-Cœur, de la rue St-Rédempteur au boulevard St-Joseph, du boulevard St-Joseph à la rue Gamelin, de la rue Gamelin à la promenade Lac des Fées, et jusqu'à la rue Laurier.
- b) Les installations doivent se trouver près d'un arrêt/station d'autobus urbain.

3.7.2 Spécifications et exigences pour les salles de classe

- a) Les salles doivent être de dimensions propices à l'apprentissage et appropriées au nombre de participants se trouvant dans la salle de classe (le nombre de participants peut varier d'un à six).
- b) Les salles de classe doivent avoir les services appropriés de chauffage, ventilation, climatisation, éclairage et électricité.
- c) Chaque salle doit être équipée d'une façon propice à l'apprentissage en petits groupes.
- d) Les meubles seront fournis par le fournisseur (pupitres, chaises, tableaux effaçables à sec)

3.7.3 Le lieu de la formation dans son ensemble requiert les éléments suivants :

- a) Les animateurs et les participants doivent avoir accès à un téléphone, à Internet et à un photocopieur.
- b) Des dispositions relatives à la sécurité adéquates conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, fournie à l'Annexe C.

3.7.4 Le ou les espaces communs devraient avoir les éléments suivants :

- a) Un espace commun est requis avec une ligne téléphonique et un ameublement convenable.
- b) Une cuisinette comprenant un réfrigérateur, un four à micro-ondes, un lavabo, une cafetière et un distributeur d'eau.
- c) Une aire de réception et les services d'un coordonnateur de formation pendant les heures de bureau.
- d) Accès à des installations sanitaires.

4.0 LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des livrables énumérés dans chacune des autorisations de tâches, notamment :

4.1 Les rapports d'évaluation de l'activité par le participant, au moyen du « Formulaire d'évaluation de cours » présenté à l'annexe G et partie intégrante du contrat, afin d'évaluer le contenu de l'activité, les documents qui s'y rattachent et le rendement de chaque animateur, personne-ressource du pays ou expert en la matière en ce qui a trait à l'atteinte des objectifs du point de vue des participants. CFSC remet des formulaires d'évaluation de l'activité à l'entrepreneur, qui doit les distribuer aux participants de l'activité et les recueillir par la suite. L'entrepreneur doit remettre des rapports d'évaluation de l'activité au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés, dans les dix (10) jours suivant la tenue de l'activité. Il sera indiqué dans les formulaires d'autorisation de tâches si l'entrepreneur doit compiler les rapports d'évaluation.

4.2 Les rapports d'évaluation de l'activité de l'animateur, au moyen du « Formulaire – Rapport 48 heures » présenté à l'annexe F et partie intégrante du contrat, afin d'évaluer le contenu de l'activité, les documents qui s'y rattachent et le rendement de chaque animateur, personne-ressource du pays ou expert en la matière en ce qui a trait à l'atteinte des objectifs du point de vue de l'animateur, tels qu'ils sont définis dans chaque autorisation de tâches. Ces formulaires doivent être remis au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés, dans les quarante-huit heures (48 heures) suivant la tenue de l'activité.

4.3 Les rapports financiers, au moyen de la feuille de calcul « Rapport des dépenses et des participants » qui sera remis à l'octroi du contrat. Ce rapport doit être remis au chargé de projet chaque mois.

4.4 D'autres rapports portant sur d'autres questions pertinentes, à la discrétion du chargé de projet, en lien avec la gestion et l'administration du travail, tel que précisé dans chaque autorisation de tâches.

5.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

Outre les services décrits en détail à la section 3.0 – Portée des travaux et la remise dans les délais impartis de tous les livrables indiqués à la section 4.0 – Livrables, et tel que précisé dans chaque autorisation de tâches, l'entrepreneur doit :

5.1 Signaler tout élément qui pourrait compromettre ou semblerait compromettre l'objectivité de la ressource ou de CFSC avant d'entreprendre un projet visant la prestation de services d'exécution d'activités, de mise en œuvre et de recherche et de développement connexes, ou tout autre point pendant la période visée par l'autorisation de tâches.

5.2 Discuter régulièrement avec le chargé de projet de CFSC des questions liées à la confidentialité, à la protection de la vie privée, aux communications et à la propriété des conclusions et des rapports.

5.3 Gérer la prestation des services de CFSC, conformément à tous les modèles de services que CFSC peut remettre à l'entrepreneur. Puisque les services sont offerts à des fonctionnaires fédéraux, l'entrepreneur est informé que certaines restrictions, contraintes ou structures des services (p. ex. modèles de services) peuvent s'appliquer aux différents aspects des services fournis aux fonctionnaires. Par l'entremise de ce contrat, CFSC peut imposer de tels modèles de services aux aspects de l'exécution du contrat. L'allocation

pour les repas accordée aux fonctionnaires qui sont en voyage d'affaires en est un exemple. Ces modèles de service sont tirés de différents codes, lois, politiques, règlements ministériels ou fédéraux, et le chargé de projet en fournira les détails à l'entrepreneur lorsqu'ils s'appliquent. L'entrepreneur peut consulter les sites Web suivants pour obtenir des renseignements généraux à cet égard : <http://www.tbs-sct.gc.ca/tbs-sct/index-fra.asp>, <http://www.international.gc.ca>, <http://laws.justice.gc.ca>. L'entrepreneur doit se rappeler qu'il ne doit pas interpréter ces dispositions comme s'il était l'employeur, et que le respect de ces dispositions ne fait pas de lui un agent du Canada.

5.4 Veiller, en nommant un seul représentant (gestionnaire des relations avec la clientèle) qui travaille pour l'entrepreneur, à mettre en place un processus faisant en sorte que CFSC ait accès à une personne-ressource principale pour toute question relative aux autorisations de tâches et à l'exécution des travaux entrepris par l'entrepreneur. Le gestionnaire des relations avec la clientèle nommé par l'entrepreneur aura la responsabilité de donner suite aux autorisations de tâches transmises par le chargé de projet de CFSC et d'assurer le maintien des services dans le cadre de tout contrat qui en découle. De plus, le gestionnaire des relations avec la clientèle doit :

- Surveiller toutes les ressources et tous les sous-traitants qui fournissent les livrables (produits et services) énoncés dans les autorisations de tâches;
- Assurer la liaison avec le chargé de projet de CFSC en ce qui concerne les aspects techniques des travaux et le rendement de ses ressources;
- Gérer la transition en cas de roulement du personnel pendant la période visée par l'autorisation de tâches;
- S'assurer de tenir des réunions mensuelles avec le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés dans le but d'examiner et de résoudre les questions soulevées relativement au contrat ou au rendement de l'entrepreneur. Ces réunions auront lieu dans les locaux de CFSC. Toutes dépenses de déplacement et d'hébergement encourues par l'entrepreneur pour assister à ces réunions seront assumées par l'entrepreneur.

5.5 L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à la santé et à la sécurité de ses ressources; il doit notamment faire en sorte que les ressources aient une assurance médicale et reçoivent tous les vaccins recommandés, ainsi que tenir compte d'autres considérations sanitaires ou de sécurité. L'entrepreneur est responsable des coûts associés à la santé et à la sécurité de ses ressources.

5.6 CFSC peut exiger que les ressources de l'entrepreneur qui fournissent les services décrits à la section 3.0 – Portée des travaux participent à des activités de perfectionnement professionnel d'une durée maximale de cinq (5) jours, y compris une (1) fin de semaine tout au plus, offertes par CFSC ou au nom de CFSC au cours de chaque période de douze (12) mois du contrat, et ce, aux frais de l'entrepreneur. Ces activités de perfectionnement professionnel auront pour objet de mettre à jour les compétences actuelles, ou d'obtenir l'agrément de CFSC pour de nouveaux produits ou services ou d'acquérir des compétences d'exécution jugées nécessaires par CFSC. Les ressources de l'entrepreneur qui ne prennent pas part aux activités obligatoires de perfectionnement professionnel peuvent, à la discrétion de CFSC, être jugées inadmissibles à l'exécution d'autres travaux liés aux activités de perfectionnement professionnel. L'entrepreneur doit remplacer ces ressources jugées inadmissibles de la façon décrite à la section 8.0 – Catégories de ressources et qualifications minimales ».

6.0 SOUTIEN DU MAECI OFFERT À L'ENTREPRENEUR

6.1 CFSC s'assurera de mettre à la disposition de l'entrepreneur, au besoin, des experts en la matière appropriés qui proviennent de CFSC pour formuler des commentaires, répondre à des questions, évaluer les livrables et participer à des réunions, afin de lui permettre de fournir tous les livrables exigés dans les délais impartis.

6.2 Pour le gestionnaire des produits d'apprentissage de l'entrepreneur ainsi que d'autres ressources qui doivent se trouver dans les locaux du MAECI, le MAECI mettra à sa disposition, au campus Bisson, un poste de travail, un téléphone, un ordinateur branché à SIGNET ainsi que les logiciels autorisés. Au besoin, CFSC permettra à l'entrepreneur d'avoir accès à son infrastructure et à son personnel Web en temps utile, pour lui permettre de fournir les livrables exigés dans les délais impartis.

6.3 Pour les ressources de l'entrepreneur responsables de la coordination et de l'administration d'activités d'apprentissage qui doivent se trouver dans les locaux du MAECI, le MAECI mettra à leur disposition, au campus Bisson, des postes de travail, des téléphones, des ordinateurs branchés à SIGNET ainsi que les logiciels autorisés, pour le personnel de coordination devant se trouver sur place.

6.4 Pour les ressources de l'entrepreneur responsables de la mise en page et de la production de documents qui doivent se trouver dans les locaux du MAECI, le MAECI mettra à leur disposition, au campus Bisson, des postes de travail, des téléphones, des ordinateurs branchés à SIGNET, les logiciels autorisés, les renseignements relatifs à des abonnements à des sites spécialisés, des imprimantes et des fournitures (papier, pages couvertures, etc.) et ce, en vue de la production du matériel et des autres documents d'apprentissage liés à la conception, à l'élaboration et à la l'exécution du cours.

7.0 NORMES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET À LA PRODUCTION DE RAPPORTS

7.1. Par définition, une communication consiste en tout effort raisonnable visant à informer le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux pour s'assurer que le projet se déroule convenablement et conformément aux autorisations de tâches de CFSC. Parmi les moyens de communication employés, mentionnons notamment les appels téléphoniques, les courriels, le télécopieur, les envois postaux et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés des questions, des problèmes ou des préoccupations liés aux travaux réalisés dans le cadre du contrat, au fur et à mesure qu'ils surviennent.

8.0 CATÉGORIES DE RESSOURCES ET QUALIFICATIONS MINIMALES

8.1 L'entrepreneur doit maintenir une capacité suffisante sur le plan des ressources humaines pour s'acquitter des travaux énoncés en détail dans les multiples autorisations de tâches, et ce, pendant toute la durée du contrat.

Toutes les ressources doivent posséder les qualifications minimales (voir l'article 8.2) énoncées afin d'assurer la prestation des services à CFSC, conformément au contrat. Tous les formulaires d'autorisation de tâches liés aux services seront fondés sur les rôles types ou les livrables mentionnés et associés à la catégorie de ressources recherchée qui s'applique. Il faut s'attendre à ce que CFSC adapte ou personnalise quelque peu les rôles et les livrables mentionnés dans chaque autorisation de tâches (au besoin), afin de répondre à des besoins propres aux projets ou à certaines exigences. Toutefois, les rôles et les livrables figurant dans une autorisation de tâches donnée doivent en tout temps correspondre à la portée des rôles et des livrables définis pour les catégories de ressource décrites à la section 8.2 de la présente. Dans sa réponse, l'entrepreneur doit indiquer les noms des ressources qu'il propose (et joindre les curriculum vitae des nouvelles ressources), les coûts, les livrables, ainsi que les dates de livraison correspondantes. Il doit également prouver, par la présentation des curriculum vitae, que les ressources proposées possèdent TOUTES les qualifications minimales prescrites pour la catégorie de ressource correspondante et qu'elles répondent à toutes les exigences supplémentaires définies dans le formulaire d'autorisation de tâches.

8.2 Les catégories de ressource et les qualifications minimales requises, présentées au tableau A-1.1 ci-dessous, sont nécessaires pour fournir les services de coordination, de mise en œuvre et de soutien des programmes d'apprentissage à CFSC. Les catégories de ressource et le nombre de ressources de l'entrepreneur devant prendre part aux activités énoncées dans le formulaire d'autorisation de tâches peuvent varier en fonction de la nature des travaux à réaliser, et ce, conformément à chaque autorisation de tâches subséquentes :

Tableau A-1.1

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Gestionnaire des relations avec la clientèle	<p>Le gestionnaire des relations avec la clientèle doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu; • Expérience attestée de cinq (5) ans à titre de gestionnaire des relations avec la clientèle ou de gestionnaire de comptes, acquise au cours des dix (10) dernières années; • Expérience à titre de gestionnaire des relations avec la clientèle ou de gestionnaire de comptes dans le cadre de trois (3) affectations ou projets, dont au moins un (1) a une valeur supérieure à 1 000 000 \$CAN et a été réalisé au cours des dix (10) dernières années, et dont au moins un (1) se rapporte à l'apprentissage; • Maîtrise du français ou de l'anglais.
Gestionnaire de la coordination d'activités d'apprentissage	<p>Le gestionnaire de la coordination doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu; • Expérience attestée de cinq (5) ans de la coordination et de l'administration d'activités d'apprentissage, acquise au cours des dix (10) dernières années; • Expérience attestée de trois (3) ans, acquise au cours des dix (10) dernières années, de la gestion d'une équipe responsable de la coordination de l'administration d'activités d'apprentissage; • Maîtrise du français et de l'anglais.
Coordonnateurs d'activités d'apprentissage	<p>Les coordonnateurs d'activités d'apprentissage doivent posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu; • Expérience attestée de deux (2) ans de la coordination et de l'administration d'activités d'apprentissage, acquise au cours des cinq (5) dernières années; • Maîtrise de l'anglais et du français.
Spécialiste de la production de documents	<p>Les spécialistes de la production de documents doivent posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience attestée de deux (2) ans de l'impression et de la production de documents similaires aux documents d'apprentissage de CFSC, acquise au cours des cinq (5) dernières années; • Maîtrise du français ou de l'anglais.
Animateurs	<p>Les animateurs doivent posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder soit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu qui comprend au moins trois (3) années d'études à temps plein en lien avec les relations internationales ou l'éducation des adultes; OU ○ Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu et un minimum de trente (30) jours par année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années de l'animation d'activités d'apprentissage interculturel à l'intention des adultes. • Posséder soit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Expérience de soixante (60) jours de l'animation dans le domaine de l'efficacité interculturelle internationale, acquise au cours des deux (2) dernières années; OU ○ Expérience de cent cinquante (150) jours de l'animation dans le domaine de l'efficacité interculturelle internationale, acquise au cours des dix (10) dernières années, dont au moins soixante-quinze (75) jours au cours des cinq (5) dernières années; • Expérience cumulative de six (6) mois du travail dans un environnement et une culture occidentaux (p. ex. Amérique du Nord, Europe de l'Ouest ou Australie) acquise au cours des dix (10) dernières années; • Expérience cumulative de six (6) mois du travail dans un environnement et une culture non occidentaux, acquise au cours des dix (10) dernières années; • Maîtrise de l'anglais ou du français.
Personnes-ressources du pays et experts en la matière	<p>Les qualifications des personnes-ressources du pays et des experts en la matière peuvent varier et seront déterminées au moment de l'élaboration de l'autorisation de tâches. L'entrepreneur devra présenter à CFSC une liste des personnes-ressources du pays et des experts en la matière accompagnée de leur curriculum vitae respectif, lequel décrit en détail leurs expériences et leurs qualifications. Le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés, pourra ainsi choisir le candidat qui convient le mieux pour une tâche donnée.</p> <p>Les personnes-ressources du pays peuvent être des ressortissants du pays, des personnes qui reviennent de ce pays et des spécialistes du pays, des spécialistes de secteurs et de contenus particuliers, et des spécialistes de l'apprentissage interculturel.</p>
Coordonnateur de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière	<p>Le coordonnateur de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu; • Expérience attestée de trois (3) ans du recrutement et de la gestion de ressources humaines, acquise au cours des dix (10) dernières années; • Maîtrise du français et de l'anglais.

Concepteur pédagogique	<p>Le concepteur pédagogique doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posséder soit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Diplôme ou certificat en éducation, en développement organisationnel, en conception pédagogique, en enseignement fondé sur la technologie ou en conception multimédia; OU ○ Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, et expérience de cinq (5) ans de la conception pédagogique acquise au cours des dix (10) dernières années. • Avoir conçu ou élaboré cinq (5) cours au cours des cinq (5) dernières années. • Maîtrise du français ou de l'anglais.
Gestionnaire des produits d'apprentissage	<p>Le gestionnaire des produits d'apprentissage doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales ou supérieures en technologie audiovisuelle, en informatique, en journalisme, en diffusion, en production multimédia ou dans un domaine connexe; • Expérience attestée de cinq (5) ans de la gestion de projet, ce qui inclut l'élaboration de produits et de services d'apprentissage en ligne, de produits et de services Web, de produits et de services multimédias, de produits et de services vidéo, imprimés ou utilisant des médias similaires, acquise au cours des dix (10) dernières années. • Expérience en tant que réalisateur ou gestionnaire de la production d'au moins quatre (4) projets d'apprentissage à l'étranger (à l'exception des États-Unis) au cours des dix (10) dernières années; ou une expérience de vingt (20) jours à l'étranger (à l'exception des États-Unis) directement liée aux services décrits à la section 3.5 de l'énoncé des travaux, acquise au cours des cinq (5) dernières années. • En tant que gestionnaire ou chef d'équipe, cette personne doit avoir, au cours des cinq (5) dernières années, produit ce qui suit ou en avoir géré l'élaboration dans le cadre d'un projet : <ul style="list-style-type: none"> ○ cinq (5) produits d'apprentissage en ligne; ○ deux (2) sites Web; ○ deux (2) vidéos; ○ cinq (5) trousse de documentation imprimée; ○ un (1) outil d'apprentissage en ligne. • Maîtrise de l'anglais et du français.
Concepteur pédagogique – apprentissage en ligne	<p>Le concepteur pédagogique – apprentissage en ligne doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder soit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Diplôme ou certificat en éducation, en développement organisationnel, en conception pédagogique, en éducation fondée sur la technologie ou en conception multimédia; OU ○ Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, et expérience de cinq (5) ans du travail en conception pédagogique acquise au cours des dix (10) dernières années. • Avoir conçu ou élaboré cinq (5) ressources en ligne au cours des cinq (5) dernières années. • Maîtrise du français et de l'anglais.
Rédacteur	<p>Le rédacteur doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en journalisme, en anglais, en sociologie, en études culturelles, en rédaction créative ou dans un domaine connexe. • Expérience attestée, acquise au cours des dix (10) dernières années, de la prestation de services de rédaction en vue de l'élaboration de produits médias et imprimés, y compris, au minimum : <ul style="list-style-type: none"> ○ deux (2) produits d'apprentissage éducatifs à l'intention d'un auditoire adulte; ○ un (1) produit d'apprentissage en ligne ou un produit semblable; ou ○ quatre (4) scénarios pour la production vidéo ou la production en direct. • Maîtrise du français ou de l'anglais.
Réviseur de textes	<p>Le réviseur de textes doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posséder soit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Diplôme universitaire en français, en anglais, en journalisme ou en linguistique décerné par une institution reconnue; OU ○ Expérience de cinq (5) ans de la prestation de services de révision qui correspondent aux exigences du MAECI décrites dans l'énoncé des travaux, acquise au cours des dix (10) dernières années. • Avoir révisé deux (2) produits en ligne au cours des cinq (5) dernières années. • Avoir révisé quatre (4) produits imprimés au cours des cinq (5) dernières années. • Soit une personne qui maîtrise le français et l'anglais; soit une personne qui maîtrise l'anglais et une personne qui maîtrise le français.
Graphiste	<p>Le graphiste doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder soit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Diplôme universitaire ou diplôme collégial en art visuel avec spécialisation en conception graphique, en art commercial ou en communication graphique, et expérience attestée de trois (3) ans de la conception graphique acquise au cours des dix (10) dernières années; OU ○ Diplôme collégial en art graphique, et expérience attestée de cinq (5) ans de la conception graphique acquise au cours des dix (10) dernières années. • Avoir réalisé l'élaboration et la conception graphique d'au moins dix (10) documents imprimés au cours des deux (2) dernières années; • Maîtrise du français et de l'anglais.
Développeur/concepteur Web	<p>Le développeur/concepteur Web doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire ou diplôme collégial en informatique, en communication ou en affaires, ou réussite d'un programme collégial en informatique, en art graphique, en conception Web ou en affaires. • Expérience professionnelle de cinq (5) ans dans un environnement de TI, acquise au cours des dix (10) dernières années. • Avoir effectué au cours des cinq (5) dernières années la programmation d'au moins : <ul style="list-style-type: none"> ○ un (1) produit d'apprentissage en ligne; ○ quatre (4) sites Web, dont au moins deux (2) qui répondent aux normes WCAG 2.0 du gouvernement du Canada. • Maîtrise du français et de l'anglais.
Concepteur et développeur de produits multimédias et interactifs	<p>Le concepteur et développeur de produits multimédias et interactifs doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire ou diplôme collégial en informatique, en communication ou en affaires, ou réussite d'un programme collégial en informatique, en art graphique, en conception Web ou en affaires. • Expérience professionnelle de cinq (5) ans dans un environnement de TI, acquise au cours des dix (10) dernières années. • Avoir effectué au cours des cinq (5) dernières années la programmation d'au moins : <ul style="list-style-type: none"> ○ Quatre (4) ressources d'apprentissage en ligne interactives; ○ Deux (2) applications à écran tactile (ou similaires). • Maîtrise du français et de l'anglais.
Développeur et administrateur de bases	<p>Le développeur/administrateur de bases de données doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p>

de données	<ul style="list-style-type: none"> • Grade ou diplôme d'études postsecondaires en informatique, en génie des systèmes ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu. • Expérience de cinq (5) ans en qualité de développeur de bases de données acquise au cours des dix (10) dernières années. • Avoir dirigé au cours des cinq (5) dernières années le développement de : <ul style="list-style-type: none"> ○ un (1) portail d'information constitué à partir d'une base de données; ○ une (1) application d'inscriptions en ligne fondée sur une base de données; ○ un (1) outil d'évaluation fondé sur une base de données; ○ une (1) application sur l'apprentissage en ligne nécessitant un suivi et l'établissement de rapports. • Maîtrise du français ou de l'anglais.
Vidéographe	<p>Le vidéographe doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grade universitaire ou diplôme collégial décerné par un établissement d'enseignement reconnu. • Avoir fourni des services de vidéographie dans le cadre de quatre (4) projets éducatifs, pédagogiques ou documentaires au cours des dix (10) dernières années. • Avoir fourni des services de vidéographie dans le cadre d'un (1) projet éducatif, pédagogique ou documentaire portant sur l'efficacité interculturelle ou un thème similaire. • Avoir fourni des services de vidéographie pour deux (2) projets vidéos ou multimédias à l'étranger (à l'exception des États-Unis) au cours des dix (10) dernières années, ou posséder une expérience de vingt (20) jours à l'étranger (à l'exception des États-Unis) directement liée à la prestation de services de vidéographie, acquise au cours des dix (10) dernières années. • Maîtrise du français et de l'anglais.
Monteur vidéo	<p>Le monteur vidéo doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir réussi un programme collégial ou technique en diffusion, en technologie audiovisuelle ou dans un domaine connexe. • Avoir monté quatre (4) vidéos éducatives, pédagogiques ou documentaires au cours des cinq (5) dernières années. <p>Maîtrise du français et de l'anglais.</p>
Rechercheur/analyste stratégique	<p>Le chercheur/analyste stratégique principal (qu'il soit une ressource interne ou externe de l'entrepreneur) doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grade universitaire ou diplôme collégial décerné par un établissement d'enseignement reconnu. • Avoir participé à dix (10) affectations ou projets dans le cadre desquels il a été appelé à fournir des services de recherche ou d'analyse stratégique en

	<p>matière d'apprentissage, et ce, au cours des dix (10) dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise du français ou de l'anglais. <p>Le chercheur/analyste stratégique intermédiaire doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Grade universitaire ou diplôme collégial décerné par un établissement d'enseignement reconnu.• Avoir participé à cinq (5) affectations ou projets dans le cadre desquels il a été appelé à fournir des services de recherche ou d'analyse stratégique en matière d'apprentissage, et ce, au cours des cinq (5) dernières années.• Maîtrise du français ou de l'anglais. <p>Le chercheur/analyste stratégique de soutien doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Grade universitaire ou diplôme collégial décerné par un établissement d'enseignement reconnu.• Expérience de trois (3) ans de la saisie et du traitement de données.• Maîtrise du français ou de l'anglais.
--	---

9.0 NORMES DE SERVICE

CFSC évaluera le rendement de l'entrepreneur en fonction des résultats et des extraits de ses travaux, ainsi que de la mesure dans laquelle les travaux sont effectués dans les délais impartis, de la satisfaction du client et conformément aux normes établies, tel que mentionné dans le contrat et le formulaire d'autorisation de tâches. Voici les méthodes qui serviront à évaluer les qualifications ou le rendement de l'entrepreneur :

- 9.1 examen des qualifications minimales requises des employés conformément à ce qui est établi dans la section 8.0 – Catégories de ressources et qualifications minimales;
- 9.2 examen du rendement en fonction des plans et des normes du projet définis dans l'autorisation de tâches;
- 9.3 commentaires sur le rendement formulés par les clients de CFSC, les gestionnaires de CFSC et les participants au programme en ce qui concerne leur satisfaction à l'égard du service;
- 9.4 suivi des travaux énoncés dans l'autorisation de tâches afin de voir s'il y a eu des problèmes que l'entrepreneur aurait dû signaler;
- 9.5 évaluation du respect de la méthodologie de conception pédagogique de CFSC et des normes de qualité établies ou jugées acceptables par CFSC;
- 9.6 évaluation continue de l'engagement de l'entrepreneur relativement à la démarche, aux méthodes et au prix que l'entrepreneur a proposés en réponse à la demande de propositions et, de temps à autre, évaluation du rendement de l'entrepreneur par rapport aux exigences énoncées dans les autorisations de tâches.

10.0 LIEU DE TRAVAIL, DÉPLACEMENTS ET HORAIRES

10.1 Lieu de travail

Les travaux seront principalement effectués dans les bureaux de l'entrepreneur, sauf lors de l'animation d'activités d'apprentissage. De plus, l'entrepreneur sera souvent appelé à fournir des services au campus Bisson de CFSC, à Gatineau (Québec). On s'attend à ce que certaines des ressources, y compris le gestionnaire des produits d'apprentissage, le graphiste, le coordonnateur de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière et les spécialistes de la production de documents soient sur place, au campus Bisson, pour la majorité du temps afin d'effectuer les tâches demandées. De plus, l'entrepreneur sera souvent appelé à fournir des services à divers endroits au Canada, aux États-Unis et à l'étranger, selon ce qui est stipulé dans chaque formulaire d'autorisation de tâches.

L'animation des activités d'apprentissage se fera dans tout le Canada, en Amérique du Nord et à l'étranger. Les activités qui se dérouleront dans la région de la capitale nationale se tiendront au campus Bisson à Gatineau (Québec), au Canada, dans les locaux des clients ou dans des lieux déterminés par le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés, conformément aux critères établis ou jugés acceptables par CFSC. Des activités peuvent se tenir dans les locaux de l'entrepreneur s'ils conviennent, s'avèrent rentables et sont approuvés par CFSC. Des activités peuvent également se tenir dans les locaux de tiers proposés par les ressources de l'entrepreneur responsables de la coordination et de l'administration de l'activité si ces locaux sont convenables, rentables et approuvés par CFSC.

10.2 Déplacements

Si un animateur doit se déplacer à l'extérieur de la RCN, de la Région du Grand Toronto, de la Région du Grand Montréal, de Kingston et de la Région du Grand Vancouver ou d'Halifax pour animer une activité d'apprentissage interculturel de CFSC ou si une personne-ressource du pays ou un expert en la matière doit se déplacer pour contribuer à une activité d'apprentissage se déroulant dans un lieu précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches, CFSC paiera les frais de déplacement et de subsistance en plus des honoraires professionnels proposés pour l'animation (les tarifs journaliers de base ne comprennent pas les frais de déplacement et de subsistance). L'entrepreneur doit s'assurer que les frais de déplacement sont réduits au minimum et qu'ils sont préapprouvés par l'autorité de CFSC appropriée.

CFSC remboursera l'entrepreneur pour les coûts de déplacement et d'hébergement du personnel qui doit assister aux activités de perfectionnement professionnel, conformément aux politiques et aux directives applicables du Conseil du Trésor sur les indemnités de voyages et frais de subsistance. Pour les voyages, on doit rechercher le tarif de réservation à l'avance le moins cher, et CFSC ne doit pas être tenu responsable des frais additionnels de déplacement encourus par le personnel de l'entrepreneur. CFSC ne versera pas de rémunération à l'entrepreneur ni d'honoraires à ses ressources pour le temps consacré aux activités de perfectionnement professionnel exigées. Dans les domaines spécialisés comme les activités d'apprentissage international ou les missions d'observateur lors d'élections, CFSC décidera, à sa discrétion, de verser des honoraires ou de rembourser des dépenses associées aux déplacements et aux frais de subsistance aux ressources embauchées en vue de l'acquisition ou du perfectionnement de connaissances ou des compétences nécessaires.

L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à la santé et à la sécurité de ses ressources. Il doit notamment faire en sorte que les ressources aient une assurance médicale et reçoivent tous les vaccins recommandés, ainsi que tenir compte d'autres considérations sanitaires ou de sécurité.

10.3 Horaire de travail

On prévoit qu'environ 70 % des activités d'apprentissage se dérouleront du lundi au vendredi, et qu'environ 30 % des activités d'apprentissage se tiendront les fins de semaine. Les services de coordination et d'animation d'activités seront requis du lundi au dimanche, habituellement entre 8 h et 17 h (heure locale) et pourraient changer selon ce qui est stipulé dans chaque formulaire d'autorisation de tâches.

11.0 LANGUE DE TRAVAIL

À titre d'organisme du gouvernement fédéral, CFSC est tenu, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, d'offrir ses services dans la langue officielle choisie par ses clients.

L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer qu'il a la capacité d'animer les activités d'apprentissage en anglais, en français et dans un format bilingue (anglais et français), tel qu'indiqué dans chaque formulaire d'autorisation de tâches.

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les communications orales et écrites avec CSFC se déroulent dans la langue choisie par le chargé de projet de CSFC. Si les participants à l'activité d'apprentissage doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés sont bilingues, y compris les réceptionnistes ou les autres personnes qui recevront des appels.

Lorsqu'il est mentionné que la ressource de l'entrepreneur doit maîtriser l'anglais, cette maîtrise est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur. Lorsqu'il est mentionné que la ressource de l'entrepreneur doit maîtriser le français, cette maîtrise est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur. Lorsqu'il est mentionné que la ressource de l'entrepreneur doit maîtriser soit l'anglais, soit le français, cette compétence est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur, dans l'une des deux (2) langues officielles. Lorsqu'il est mentionné que la ressource d'un entrepreneur doit avoir une maîtrise de l'anglais et du français, cette maîtrise est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur, dans l'une des deux (2) langues officielles, et de niveau 3 – Compétence professionnelle générale, ou de niveau supérieur, dans l'autre langue officielle, conformément aux échelles linguistiques du MAECI.

Pour en savoir davantage sur les échelles linguistiques du MAECI, consultez le site suivant : http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fr&view=d.

12.0 GLOSSAIRE DES ACRONYMES ET DES TERMES

Les acronymes utilisés dans la présente demande de proposition se définissent ainsi :

ACDI :	Agence canadienne de développement international
AQ :	Assurance de la qualité
CFSC :	Centre d'apprentissage interculturel (consulter le site Web à l'adresse indiquée ci-dessous pour une description générale)
DSICI :	Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale
ET :	Énoncé des travaux
ICSE :	Institut canadien du service extérieur
MAECI :	Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web dont l'adresse est indiquée ci-dessous)
ONG :	Organisation non gouvernementale
RCN :	Région de la capitale nationale

Les termes utilisés dans le présent énoncé des travaux se définissent ainsi :

Consultation :	Tous les autres travaux ne consistant pas en l'exécution et en l'animation d'activités d'apprentissage; ces travaux peuvent comprendre des tâches liées à l'animation interculturelle, au développement organisationnel ainsi qu'à la recherche et au développement.
Information sur le	L'information propre à un pays (sous format imprimé ou électronique) fournie aux

pays :	participants à une activité. CFSC recueille ces renseignements à partir d'abonnements à des sites spécialisés. Un exemple type est fourni dans la section Référence – sites Web et liens qui se trouve ci-après.
Activité :	Un terme général désignant toute activité comprise dans la présente demande de proposition (cours, programme, séance d'information, ateliers, retraites).
- Activité d'apprentissage :	Une activité à laquelle prennent part en même temps des apprenants et un ou plusieurs animateurs dans un même local ou une même salle de formation.
Participant :	Un tiers apprenant qui participe à une activité d'apprentissage de CFSC.
- Participant non voyageur :	Un participant à une activité de CFSC qui habite dans un rayon de 50 km de l'activité ou qui doit parcourir 50 km et moins pour s'y rendre.
- Participant voyageur :	Un participant à une activité de CFSC qui habite à plus de 50 km de l'activité ou qui doit parcourir plus de 50 km pour s'y rendre.
Conseil du Trésor :	Le Comité du Cabinet qui gère les responsabilités du gouvernement en matière de finances, de personnel et d'administration, et qui approuve des règlements ainsi que la plupart des décrets en conseil nécessitant l'approbation du gouverneur en conseil.

13.0 RÉFÉRENCES – SITES WEB ET LIENS

Centre d'apprentissage interculturel – référence pour une description générale de CFSC, notamment les activités, les services d'information, les publications sur les recherches et les coordonnées des personnes-ressources :

www.intercultures.gc.ca

Page d'accueil du Conseil du Trésor – référence pour les directives du gouvernement du Canada en matière d'accueil et de voyages :

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

Page d'accueil d'Affaires étrangères et Commerce international Canada :

<http://www.international.gc.ca>

Échelles linguistiques d'Affaires étrangères et Commerce international Canada :

http://www.international.gc.ca/ifaet-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra&view=d

Exemple de trousse d'informations sur un pays – anglais :

<http://www.international.gc.ca/cfsi-icse/cil-cai/pdf/RussiaCompilation2011-en.pdf>

Exemple de trousse d'informations sur un pays – français :

<http://www.international.gc.ca/cfsi-icse/cil-cai/pdf/RussiaCompilation2011-fr.pdf>

Définitions de la zone nationale, des régions et des régions métropolitaines :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrm-dnzmra-fra.html>

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé en fonction de ce qui suit pour les travaux effectués à la satisfaction de CFSC conformément aux dispositions du contrat et à l'autorisation de tâches :

1.0 Coordination et administration d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif **journalier** ferme tout compris (\$CAN) indiqué dans le tableau B1 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction du contractant, des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage.

Tableau B1

Catégorie de ressource	Durée initiale du contrat	Année d'option
	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Coordonnateurs (y compris le gestionnaire de la coordination)		
Spécialiste de la production de documents		

2.0 Exécution et animation d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif **journalier** ferme tout compris (\$CAN) indiqué dans le tableau B2 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction du contractant, des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage interculturel.

Tableau B2.1

Lieu de l'activité	Durée de l'activité	Durée initiale du contrat	Année d'option
		Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
RCN (frais de déplacement compris)	0,5 jour		
	1 jour		
	2 jours		
	3 jours et >3 jours (5 en moyenne)		
Toronto, Montréal et Kingston (frais de déplacement compris)	0,5 jour		
	1 jour		
	2 jours		
	3 jours et >3 jours (5 en moyenne)		

Vancouver (frais de déplacement compris)	0,5 jour		
	1 jour		
	2 jours		
	3 jours et >3 jours (5 en moyenne)		
Halifax (frais de déplacement compris)	0,5 jour		
	1 jour		
	2 jours		
	3 jours et >3 jours (5 en moyenne)		
Autres lieux se trouvant au Canada (frais de déplacement non compris)	0,5 jour		
	1 jour		
	2 jours		
	3 jours et >3 jours (5 en moyenne)		

Pour les activités d'apprentissage de 1,5 jour et de 2,5 jours, les tarifs associés aux activités d'un jour et de deux jours respectivement seront calculés au prorata.

Pour une activité de 1,5 jour :

Honoraires professionnels = 1,5 x tarif journalier ferme tout compris pour les activités d'apprentissage de 1 jour

Pour une activité de 2,5 jours :

Honoraires professionnels = 2,5 x tarif journalier ferme tout compris pour les activités d'apprentissage de 2 jours

2.2 Activités d'apprentissage spécialisées et activités d'animation des processus offertes au Canada et à l'étranger

Tableau B2.2

Type d'activité	Niveau d'effort	Durée initiale du contrat	Année d'option	
		Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	
Événements spécialisés (Endroits à l'étranger et au Canada) (frais de déplacement non compris)				

3.0 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière à l'appui des activités d'apprentissage

3.1 Personnes-ressources du pays

L'entrepreneur recevra le tarif **journalier** ferme tout compris (\$CAN) indiqué dans le tableau B3.1 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction du contractant, les services de personnes-ressources du pays à l'appui d'activités d'apprentissage.

Tableau B3.1

Type de ressource	Durée de la participation en classe	Durée initiale du contrat	Année d'option
		Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Personnes-ressources du pays	0,5 jour		
	1 jour		

3.2 Experts en la matière

L'entrepreneur recevra le taux de **majoration** (%) ferme tout compris indiqué dans le tableau B3.2 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction du contractant, les services d'experts en la matière à l'appui d'activités d'apprentissage.

Tableau B3.2

Type de ressource	Durée initiale du contrat	Année d'option
	Taux de majoration (%)	Taux de majoration (%)
Experts en la matière		

4.0 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif **journalier** ferme tout compris (\$CAN) indiqué dans le tableau B4 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction du contractant, des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage.

Tableau B4

Durée initiale du contrat	Année d'option
Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)

5.0 Services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif **journalier** ferme tout compris (\$CAN) indiqué dans le tableau B5 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction du contractant, des services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage.

Tableau B5

Catégorie de ressource		
	Durée initiale du	Année d'option

	contrat	
	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Gestionnaire des produits d'apprentissage		
Concepteur pédagogique – apprentissage en ligne		
Rédacteur		
Réviseur de textes		
Graphiste		
Concepteur/développeur Web		
Concepteur et développeur de produits multimédias et interactifs		
Développeur/administrateur de base de données		
Vidéographe		
Monteur vidéo		

6.0 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif **journalier** ferme tout compris (\$CAN) indiqué dans le tableau B6 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction du contractant, des services de consultation stratégique et de recherche dans le cadre de programmes d'apprentissage.

Tableau B6

Niveau des ressources	Durée initiale du contrat	Année d'option
	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Principal		
Intermédiaire		
De soutien		

7.0 Ressources et services connexes

L'entrepreneur recevra le tarif **journalier** ferme tout compris (\$CAN) indiqué dans le tableau B7 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction du contractant, des ressources et des services connexes.

Tableau B7

Durée initiale du contrat	Année d'option
Tarif mensuel par salle de classe (\$)	Tarif mensuel par salle de classe (\$)

8.0 Dépenses remboursables

8.1 Dépenses relatives aux frais de déplacement et de subsistance autorisées

Pour les exigences en matière de déplacement décrites à la section 10.2 de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

L'entrepreneur se voit rembourser les frais de déplacement et de subsistance dûment autorisés, c'est-à-dire les frais qui ont été raisonnablement et judicieusement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux, et ce, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux appendices B, C et D de la [Directive du Conseil du Trésor sur les voyages](#) en ce qui concerne les repas, les véhicules particuliers et les faux frais, et aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux voyageurs, plutôt qu'à celles qui se rapportent aux employés.

Tous les déplacements doivent avoir été préalablement approuvés par l'autorité de projet..

Les frais de déplacement et de subsistance dûment autorisés seront remboursés sur présentation d'un relevé détaillé et des pièces justificatives à l'appui. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucune dépense de déplacement et de subsistance pour :

- a. les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN), dans la Région du Grand Toronto, la Région du Grand Montréal, Kingston, la Région du Grand Vancouver et Halifax. La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, art. 2, que l'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice du Canada à <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>. La Région du Grand Toronto, la Région du Grand Montréal, Kingston, la Région du Grand Vancouver et Halifax sont définies à l'article 12.0 de l'annexe A et à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>
- b. tout déplacement entre les locaux d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN, la Région du Grand Toronto, la Région du Grand Montréal, Kingston, la Région du Grand Vancouver ou Halifax;
- c. la réinstallation des ressources.

Coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance dûment autorisés : _____ \$

8.2 Autres dépenses directes

L'entrepreneur se voit rembourser les autres frais directs dûment autorisés, c'est-à-dire les frais qui ont été raisonnablement et judicieusement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux, et ce, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Ces frais seront remboursés sur présentation d'un relevé détaillé et des pièces justificatives à l'appui.

Coût total estimatif des autres dépenses directes : _____ \$

Coût total estimatif – Dépenses remboursables : _____ \$

9.0 Annulation des activités d'apprentissage

9.1 Coordination et administration d'activités

- a) Lorsqu'une activité d'apprentissage confirmée est annulée pour un motif qui ne relève pas de la volonté de

l'entrepreneur, ce dernier sera payé en fonction des travaux effectués avant l'annulation de l'activité.

b) Pour être payé, l'entrepreneur doit fournir un état d'avancement des travaux au moment de la réception de l'avis d'annulation. Le chargé de projet de CFSC ou l'autorité contractante de TPSGC peuvent consulter le dossier de l'entrepreneur de temps en temps pour vérifier que les pièces justificatives confirment cet état de fait. Si le chargé de projet requiert des éléments de preuve qui ne figurent pas au dossier, l'entrepreneur doit les lui fournir à ses frais.

c) Dans tous les cas, les coûts directs associés aux locaux de formation, aux structures d'accueil des participants et aux dépenses des participants doivent être remboursés, lorsque l'entrepreneur fournit la preuve de l'obligation faite par un fournisseur de services de payer des frais d'annulation. Les sous-traitants de l'entrepreneur ne sont pas réputés être des sources de coûts directs en ce qui a trait aux modalités d'annulation de la présente.

9.2 Animation et exécution de l'activité

Si une activité d'apprentissage confirmée est annulée pour un motif qui ne relève pas de la volonté de l'entrepreneur, ce dernier doit être payé selon les modalités suivantes :

- i) Lorsque l'avis d'annulation est transmis de 6 à 10 jours ouvrables avant la date d'exécution prévue, l'entrepreneur doit recevoir un paiement correspondant à 25 % du prix forfaitaire des services d'animation et d'exécution de l'activité d'apprentissage.
- ii) Lorsque l'avis d'annulation est transmis au plus 5 jours ouvrables avant la date d'exécution prévue, l'entrepreneur doit recevoir un paiement correspondant à 60 % du prix forfaitaire des services d'exécution et d'animation de l'activité d'apprentissage.

10.0 Définition d'une journée

10.1 Dans le cadre de l'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage, la durée d'une journée de travail est la durée de l'exécution complète de l'activité tel que définie à la section 3.2 de l'énoncé des travaux. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie.

10.2 Pour tous les autres rôles et fonctions (sauf ceux énumérés à la section 9.1 ci-haut), la journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

Il faut utiliser la formule suivante pour le calcul proportionnel d'une journée :

Nombre d'heures travaillées x Tarif ferme tout compris
8 heures

Solicitation No. – N° de l'invitation
08349-110380/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
08349-110380

File No. – N° du dossier
504zf08349-110380

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

ANNEXE C

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine FAC/ITCAN (DFAIT)		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFSC	
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 Blended Learning Program Design, Development, Facilitation, Coordination and Support			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (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)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> 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 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.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Solicitation No. – N° de l'invitation
08349-110380/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
08349-110380

File No. – N° du dossier
504zf08349-110380

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

TRÈS SECRET (SIGINT)	TRÈS SECRET (SIGINT)
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"><div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ</div><div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</div><div style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET</div><div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</div><div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> TOP SECRET– SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT</div><div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</div><div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</div><div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</div><div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</div></div> 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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	
<div><input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui</div> <div><input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui</div>	
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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	

Solicitation No. – N° de l'invitation
08349-110380/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
08349-110380

File No. – N° du dossier
504zf08349-110380

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

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	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Numéro de contrat :	Code du projet et numéro d'engagement :
Gestionnaire de projet/programme :	Numéro de la tâche :
Titre de la tâche :	

1.0 À remplir par le chargé de projet

Veuillez examiner les tâches prévues ci-dessous et présenter dans les **deux (2)** prochains jours civils votre proposition pour l'exécution des travaux, conformément aux dispositions de la clause AUTORISATION DE TÂCHES du contrat susmentionné.

1.1 Description

Selon l'annexe A – Énoncé des travaux et l'annexe B – Base de paiement, le Centre d'apprentissage interculturel a besoin des services suivants :

1.2 Livrables

1.3 Date de livraison prévue

Chargé de projet

Nom

Signature

Date

3.0 Approbations

Énoncé des exigences

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à :

- ☐ l'énoncé des exigences ci-joint.
- ☐ la proposition technique qu'il a soumise pour l'autorisation de tâches, datée du _____. Remarque : Si des précisions ont été demandées par CFSC, il faut ajouter, s'il y a lieu : comme l'a indiqué le/la/l'_____ de l'entrepreneur, le (date) _____.

Livrables

- ☐ indiqués dans l'énoncé des exigences ci-joint.
- ☐ indiqués dans la proposition technique mentionnée ci-dessus qu'a soumise l'entrepreneur pour l'autorisation de tâches.
- ☐ indiqués ci-après :

Préciser

Date(s) de livraison :

Approuvé :

Nom

Signature

Date

ANNEXE E

PROPOSITION DE RESSOURCES

Conformément à la section « Ressources proposées par l'entrepreneur pour exécuter les travaux et les remplacements ultérieurs » du contrat, l'entrepreneur doit remplir le présent formulaire en réponse à une autorisation de tâches ou à toute modification qui y est apportée.

Contrat n° : À déterminer

Autorisation de tâches n° : _____ / Modification à l'autorisation de tâches n° : _____

Date : _____

Nom de la ou des ressources et catégorie(s) de ressource(s) proposées

Conformément à la section « Ressources proposées par l'entrepreneur pour exécuter les travaux et les remplacements ultérieurs » du contrat, pour **chaque ressource proposée** pour la première fois ou en remplacement de membres du personnel, l'entrepreneur doit :

1. fournir un curriculum vitae afin de démontrer que la ressource est en mesure d'exécuter les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux et qu'elle possède les qualifications minimales indiquées à la section 8.0 du présent document;
2. indiquer le niveau d'autorisation de sécurité de la ressource, son nom complet (y compris le deuxième prénom) et sa date de naissance.

Il est entendu et convenu que la proposition de ressources doit comprendre tous les renseignements nécessaires pour démontrer que chacune des ressources proposées possède les qualifications et respecte les conditions définies dans l'énoncé des travaux.

ANNEXE F FORMULAIRE - RAPPORT 48 HEURES



INSTITUT CANADIEN DU SERVICE EXTÉRIEUR
CENTRE D'APPRENTISSAGE INTERCULTUREL

RAPPORT 48 HEURES

Document interne du CAI – 12/2011

S'il vous plaît, faire parvenir votre Rapport 48 heures au coordonnateur et mettre le conseiller en apprentissage en copie conforme (c.c.).

L'un ou l'autre des sujets mentionnés dans ce rapport nécessite-t-il une attention immédiate? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, précisez.

À remplir par le conseiller en apprentissage au besoin

--

Titre du programme :	
Lieu et date :	N° PRG :
Nom de l'animateur :	Date du rapport :

COMMENTAIRES DE L'ANIMATEUR

1. Décrire le client (nom, nouveau, ancien, etc.), le type de formation, le ou les pays ou le ou les projets
2. Décrire le groupe de participants (taille, nombre F/H, diversité et autres caractéristiques)
3. Décrire le programme, en faisant référence aux grilles d'animation ou aux cycles d'apprentissage existants. Si de nouveaux cycles d'apprentissage ont été élaborés, veuillez les joindre au rapport
4. S'il y a lieu, fournir des commentaires ou des préoccupations au sujet des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière
5. S'il y a lieu, décrire au moins une situation (portant sur des sujets tels l'adaptation, la communication, le développement ou autres) abordée durant le cours qui pourrait servir à enrichir la banque d'études de cas ou d'incidents critiques du CAI. Pour présenter le décodage d'une situation, vous pouvez utiliser le gabarit

qui suit.	
Situation :	
Comportement (Canadien)	Comportement (autre)
Normes	Normes
Valeurs	Valeurs
Pont(s)	
6. Détails logistiques - commentaires sur les installations, les services de traiteur et l'équipement audio-visuel	
7. Recommandations - pour l'unité de coordination, les conseillers en apprentissage, le service de marketing du CAI ou autres (veuillez préciser)	
8. Autres commentaires	

À remplir par le coordonnateur			
Coordonnateur		Conseiller en apprentissage	
Organisation/Agence canadienne d'exécution		Trousse AA/coordination sur le terrain	
N^{bre} de participants à facturer au CAI		N^{bre} de participants à facturer à l'ACDI : (femmes/hommes)	
Durée du cours		Lettre d'entente (s'il y a lieu, veuillez indiquer le montant)	

Solicitation No. – N° de l'invitation
08349-110380/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
08349-110380

File No. – N° du dossier
504zf08349-110380

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

		Demande d'accueil (oui ou S/O)	
Commentaires du coordonnateur sur le Rapport 48 heures et le déroulement du cours			
Recommandations et suivis proposés			
Résumé des évaluations			

ANNEXE G FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE COURS

Centre d'apprentissage interculturel
Institut canadien du service extérieur



Centre for Intercultural Learning
Canadian Foreign Service Institute

Questionnaire d'évaluation

Titre du programme :

Animateur :

Date :

Pays d'affectation :

N° de programme :

Nom (facultatif) :

Cochez la case qui correspond à votre réponse.

Environnement et logistique	Fortement en désaccord			Fortement en accord	
	1	2	3	4	5
1. Les installations et l'équipement utilisés ont favorisé l'apprentissage.					

Contenu et conception du cours	Fortement en désaccord			Fortement en accord	
	1	2	3	4	5
2. Les objectifs étaient pertinents, clairs et concis.					
3. La profondeur du contenu était appropriée.					
4. Le contenu était présenté de façon logique.					
5. L'équilibre entre la théorie et la pratique était adéquat.					
6. Le matériel d'apprentissage était bien organisé et utile.					

Résultats globaux	Fortement en désaccord			Fortement en accord	
	1	2	3	4	5
7. Les objectifs ont été atteints.					

8.J'ai eu suffisamment l'occasion de poser des questions et de discuter.					
9.Mes connaissances et/ou habiletés ont augmenté grâce à ce cours.					
10.J'ai confiance de pouvoir mettre en pratique les apprentissages.					
11.Dans l'ensemble, le contenu du cours a répondu à mes besoins.					

Commentaires (des choses que j'ai apprises, que j'ai aimées, que j'aurais à suggérer) :

L'animateur	Fortement en désaccord			Fortement en accord	
	1	2	3	4	5
1.A contribué à l'atteinte des objectifs d'apprentissage.					
2.Était bien préparé et organisé.					
3.A créé un climat de confiance.					
4.A encouragé l'interaction et la participation.					
5.Dans l'ensemble, la méthode d'animation a répondu à mes besoins.					

Commentaires :

La personne-ressource du pays	Nom : Pays :	Fortement en désaccord			Fortement en accord	
		1	2	3	4	5
1.A contribué à l'atteinte des objectifs d'apprentissage.						
2.Était bien préparée et organisée.						

Solicitation No. – N° de l'invitation
08349-110380/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
08349-110380

File No. – N° du dossier
504zf08349-110380

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

3.A utilisé de bonnes techniques de présentation.					
4.A répondu aux besoins et aux intérêts des participants.					
5.Dans l'ensemble, j'ai été satisfait de la personne-ressource pays.					

Commentaires :
