

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

This document contains a security requirement.
Ce document contient une condition de sécurité.

Title - Sujet Services de Production de Didactici		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-137625/A	Date 2013-06-12	
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-137625		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-006-4661		
File No. - N° de dossier MCT-2-35127 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-23		Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: Bourque, Annette		Buyer Id - Id de l'acheteur mct006
Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-2325 ()		FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Army Learning Support Centre Combat Training Centre, CFB Gagetow Oromocto New Brunswick E2V4J5 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

Delivery Required - Livraison exigée see herein	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

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
7. 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées
4. Exigences en matière d'assurance

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement

8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (*s'il y a lieu*)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (*s'il y a lieu*)
14. Exigences en matière d'assurances

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 » Critères d'évaluation technique
 Annexe « A.1 » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept 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, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : 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. |

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 » Critères d'évaluation technique
 Annexe « A.1 » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

2. Sommaire

- (i) Le ministère de la Défense nationale (MDN) recherche un fournisseur de services capable de fournir des ressources pour la conception et le soutien de projets de didacticiels (production, distribution et autres services de soutien relatifs à l'apprentissage en ligne).

L'entrepreneur doit démontrer qu'il peut fournir tous les services suivants:

- a) Six (6) gestionnaires de projet (GP)
 - b) Vingt-sept (27) concepteurs pédagogiques (CP)
 - c) Trois (3) conseillers techniques - didacticiels (CTD)
 - d) Six (6) administrateurs de système de gestion de l'apprentissage (SGA)
 - e) Un (1) conseiller en assurance de la qualité (AQ) bilingue
 - f) Un (1) conseiller bilingue en contrôle de la qualité (CQ)
 - g) Treize (13) programmeurs de produits d'apprentissage en ligne (PPAL)
 - h) Trois (3) développeurs multimédias 3D (DM 3D)
 - i) Un (1) concepteur graphique (CG)
- (ii) Selon l'autorisations de tâches les services seront fournis au MDN, Centre de soutien à l'apprentissage de l'Armée de terre (CSAAT), base des Forces canadiennes (BFC) Gagetown, Oromocto, Nouveau-Brunswick, durant la période du 01 octobre 2013, ou de la date d'attribution, au 31 mars 2014, avec l'option disponible de prolonger la durée du contrat pour jusqu'à 2 périodes supplémentaires d'un an chaque.
- (iii) L'énoncé de travail est décrit à l'annexe A. La totalité des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches, formulaire DND 626 (01-05) - Annexe A.1. Le contractant sera payé les coûts encourus dans l'exécution du contrat selon la base de paiement à l'annexe B. Les soumissionnaires doivent rencontrer les exigences relatives à la sécurité à l'annexe C, et les critères d'évaluation à l'annexe "D".
- (iv) 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. (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (v) les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.
- (vi) Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- (vii) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), et les accords commerciaux Canada-Colombie et Canada-Pérou.

(viii) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

3. Compte rendu

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 demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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-uniformisee-s-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 (2012/11/19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

1.2 Conflit d'intérêts / Avantage indu

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, Section 18 (2012/03/02) -Conflit d'intérêts / Avantage indu est incorporé par texte intégral, et sera imposée.

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

-
- (a) e soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
- (b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévient le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

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.

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

3. Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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.

Définition

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, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 peut 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**, 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.

6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 14

jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

Le Ministère de la Défense nationale 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 (2 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copy papier)
Section III: Attestations (1 copy 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);
- 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, les soumissionnaires devraient:

- 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 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 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.

Information substantielle

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « D ».

1.2 Évaluation financière

Le coût évalué/prix total soumissionné sera fondé sur l'ensemble des prix calculés à l'égard de tous les articles, pour la durée du contrat initiale et les deux périodes supplémentaires, décrits à

l'annexe B -Base de paiement. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.

1.2.1 Clause du Guide des CCUA

A0220T (2013/04/25), Évaluation du prix
C3011T (2010-01-11) Fluctuation de taux de change

2. Méthode de sélection

Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

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, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous 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 que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation - 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 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, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les 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. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. 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 assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

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

Signature

Date

2.2 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, seule 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature

Date

2.3 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.

Signature

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, 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;
 - 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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.

Le présent marché comprend l'accès à des marchandises contrôlées et le fournisseur choisi doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées (PMC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les fournisseurs peuvent obtenir des renseignements sur la façon de s'inscrire au PMC en communiquant avec le centre d'appels du PMC au 613-948-4176, au 1-866-368-4646 ou au SSIDMCSP-ISSCGDPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012/07/16) Capacité financière

3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA A9130T (2011/05/16) Programme des marchandises contrôlées

4. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie 7.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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 qui se trouve à l'annexe « A ».

1.1 Autorisation de tâches

La totalité des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches, formulaire DND 626 (01-05) - Autorisation des Tâches - Annex A.1. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

Une autorisation des tâches signée et approuvée par l'autorité adjudicatrice DLP 2-3-3 du Ministère de la Défense nationale (MDN), ou l'autorité contractante du Travaux public et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC), selon qu'il sera approprié, sera nécessaire pour l'entrepreneur d'effectuer des travaux en vertu du présent contrat.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

L'autorité adjudicatrice DLP 2-3-3 du MDN peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 500 000,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité adjudicatrice DLP 2-3-3 du MDN et l'autorité contractante de TPSGC avant d'être émise.

1.1.3 Autorisation des tâches - Ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation des tâches sera administré par l'autorité adjudicatrice DLP 2-3-3 du MDN. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante de TPSGC

Processus administratif

- (i) Le responsable technique du MDN prépare un énoncé des travaux (ET) qui décrit la tâche. L'ET comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables.
- (ii) L'autorité adjudicatrice DLP 2-3-3 du MDN, soumettra l'AT avec la description de l'ET à l'entrepreneur.

- (iii) L'entrepreneur passe en revue l'AT et dans les cinq (5) jours civils de sa réception, fournit à l'autorité adjudicatrice DLP 2-3-3 du MDN, le coût estimatif total proposé pour l'exécution des tâches et la ventilation des coûts (niveau d'effort), établie conformément à la Base de paiement indiquée dans le marché et joint à titre d'annexe B.
- (iv) L'autorité adjudicatrice DLP 2-3-3 du MDN, examine le niveau d'effort avec le responsable technique du MDN.
- (v) Si la soumission du niveau d'effort se situe sous le plafond d'approbation des tâches du MDN, l'autorité adjudicatrice DLP 2-3-3 du MDN, prépare l'AT et obtient toutes les signatures appropriées et en envoie des copies au responsable technique du MDN, à l'autorité contractante de TPSGC et à l'entrepreneur.
- (vi) Si la valeur de la soumission est supérieure au plafond d'approbation des tâches du MDN, l'autorité contractante de TPSGC doit également signer le formulaire d'AT avant que le MDN puisse le transmettre à l'entrepreneur;
- (vii) La modification d'une AT nécessite un amendement à l'AT. L'autorité adjudicatrice DLP 2-3-3 du MDN, approuve les tâches lorsque la valeur modifiée se situe sous la limite d'AT individuelle autorisée dans le marché. L'autorité contractante de TPSGC doit approuver tout amendement qui dépasse la limite autorisée d'AT individuelle avant que l'autorité adjudicatrice DLP 2-3-3 du MDN, puisse le transmettre à l'entrepreneur.
- (viii) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant de recevoir une AT approuvée par l'autorité adjudicatrice DLP 2-3-3 du MDN, ou l'autorité contractante de TPSGC, suivant le cas. L'entrepreneur accepte que les travaux exécutés avant de recevoir une AT seront à ses propres risques.
- (ix) Selon la demande de l'autorité adjudicatrice DLP 2-3-3 du MDN, l'entrepreneur doit envoyer un rapport sur le progrès de l'AT approuvée et sur la balance de temps et de dépenses avant la clôture des travaux.
- (x) Toutes les conditions du présent contract sont incorporée dans tous les AT.

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

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10 pourcentage de la valeur maximale du contrat.

- ##### **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 3. 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.

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.
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.

1.1.5. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

- le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

- le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- (i) Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- (ii) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 **Conditions générales**

2035 (2013/04/25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 **Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010/08/16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

3. **Exigences relatives à la sécurité**

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada.

Pour avoir accès aux marchandises contrôlées, TOUS LES MEMBRES du personnel de l'entrepreneur, que le MDN juge être un entrepreneur intégré, conformément à l'échange de lettres entre le MDN et le Département d'État des États-Unis (2007), doivent être citoyens canadiens et détenir une attestation de sécurité valide au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du 01 octobre 2013, ou de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014 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 périodes supplémentaires de 1 an chaque, 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 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Annette Bourque
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1045 rue Main, Unité 108,
Moncton, (N.-B.) E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-2325
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : annette.bourque@pwgsc-tpsgc.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 Représentant du MDN

(a) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le responsable technique 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 responsable technique; 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

(b) Autorisé pour les autorisations de tâches

L'autorité pour les autorisations de tâches pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

(c) Agent(e) d'approvisionnement

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Courriel : _____

5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement spécifié dans l'autorisation des tâches, qui sera établi conformément aux taux maximum fixes de la base de paiement - annexe B jointe au présent contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.1.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (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 dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

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.

7.2 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par responsable technique du MDN)

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : (comme indiqué dans l'annexe B - Base de paiement)

7.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
C6000C	Limite de prix	2011/05/16
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C0711C	Vérification du temps	2008/05/12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30
H1008C	Paiement mensuel	2008/05/12

7.4 Livraison, inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

8. 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.

9. Attestations

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. 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 supplémentaires 4007 (2010/08/16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - 2035 (2013/04/25), besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe «B», Base de paiement;
- f) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe «A.1», Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

12. Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9006C	Contrat de défense	2008/05/12
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
A9131C	Programme des marchandises contrôlées	2011/05/16

13. Ressortissants étrangers

(entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

(entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

14. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans ce document. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

14.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

-
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) n/a
- o) n/a
- p) n/a
- q) n/a
- r) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du

Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Annexe A – Énoncé des Travaux

CENTRE DE SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE DE L'ARMÉE DE TERRE SERVICES GÉNÉRAUX POUR LA PRODUCTION DE DIDACTICIELS

1.0 PORTÉE

1.1 But

Le ministère de la Défense nationale (MDN) recherche un fournisseur de services capable de fournir des ressources pour la conception et le soutien de projets de didacticiels (production, distribution et autres services de soutien relatifs à l'apprentissage en ligne) pour le Centre de soutien à l'apprentissage de l'Armée de terre (CSAAT).

1.2 Contexte

La mission du Centre d'instruction au combat (CIC) consiste à soutenir l'état de préparation et la modernisation de l'Armée de terre, par la conduite d'une instruction individuelle de l'Armée de terre, la sauvegarde des normes régissant l'instruction individuelle et le maintien des responsabilités assignées au centre d'excellence (CE). Le nombre récemment accru de personnel à former et les exigences futures prévues produisent, et continueront de produire, des surcharges importantes pour le personnel d'instruction de tous les établissements d'instruction (EI) du CIC.

Depuis 2007, la capacité de production de produits et services d'apprentissage électronique du CSAAT s'est accrue grâce au soutien « contractuel », et ce modèle de production s'est révélé une source de solutions clés aux enjeux liés à l'instruction d'un plus grand nombre de stagiaires. Le soutien obtenu à forfait par le CSAAT, relativement à la production de didacticiels, a été dispensé par des équipes composées de gestionnaires de projet (GP), de concepteurs pédagogiques (CP), de conseillers techniques – didacticiels (CTD – anciennement appelés experts en la matière [EM]), d'administrateurs de système de gestion de l'apprentissage (SGA), de conseiller en assurance de la qualité (AQ), de conseiller en contrôle de la qualité (CQ), de programmeurs de produits d'apprentissage en ligne (PPAL), de DM 3D (MD 3D) et de concepteurs graphiques.

1.3 Terminologie

- a. « MDN » signifie ministère de la Défense nationale.
- b. « TPSGC » signifie Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- c. « BFC » signifie Base des Forces canadiennes
- d. « CSAAT » signifie Centre de soutien à l'apprentissage de l'Armée de terre
- e. « CIC » signifie Centre d'instruction au combat
- f. « AT » signifie autorité technique du MDN
- g. « RED » signifie Réseau étendu de la Défense
- h. « TI » signifie technologie de l'information
- i. « client » signifie le ministère de la Défense nationale
- j. « CE » signifie centre d'excellence
- k. « EI » signifie établissement d'instruction
- l. « GP » signifie gestionnaire de projet
- m. « CP » signifie concepteur pédagogique
- n. « SGA » signifie système de gestion de l'apprentissage
- o. « CTD » signifie conseiller technique – didacticiels
- p. « EM » signifie expert en la matière
- q. « AQ » signifie assurance de la qualité
- r. « CQ » signifie contrôle de la qualité
- s. « PPAL » signifie programmeur de produits d'apprentissage en ligne
- t. « 3D DM » signifie développeur multimédia 3D
- u. « CG » signifie concepteur graphique
- v. « cmdt » signifie commandant
- w. « ODI » signifie officier du développement de l'instruction

Annexe A – Énoncé des Travaux

- x. « ODD » signifie officier du développement des didacticiels
- y. « BGP » signifie bureau de gestion du projet
- z. « AL/AD » signifie apprentissage en ligne/apprentissage à distance
- aa. « BPR » signifie bureau de première responsabilité
- bb. « OREN » signifie objectif de rendement
- cc. « PLANIN » signifie plan d'instruction
- dd. « IPO » signifie instructions permanentes d'opération
- ee. « AG » signifie autorité de gestion
- ff. « RAD » signifie Réseau d'apprentissage de la Défense
- gg. « SGC » signifie système de gestion de contenu
- hh. « SCORM » signifie modèle de référence d'élément de contenu partagé (Sharable Content Object Reference Model)
- ii. « SGCVM » signifie spécialiste de la gestion du cycle de vie du matériel
- jj. « DACW » signifie directives pour l'accessibilité aux contenus Web
- kk. « CMR » signifie cadre de mesure du rendement
- ll. « R et D » signifie recherche et développement

2.0 BESOIN

L'entrepreneur fournira les services suivants dans les délais requis indiqués dans le formulaire MDN 626 – Autorisation de tâches, afin de satisfaire aux exigences du contrat. Tous les services seront fournis au CSAAT, au CIC de Gagetown, à Oromocto (Nouveau-Brunswick) :

- a) Six (6) gestionnaires de projet (GP)
 - i. Un (1) GP principal
 - ii. Cinq (5) GP intermédiaires
- b) Vingt-sept (27) concepteurs pédagogiques (CP)
 - i. Un (1) CP principal
 - ii. Dix (10) CP intermédiaires
 - iii. Seize (16) CP subalternes
- c) Trois (3) conseillers techniques – didacticiels (CTD)
- d) Six (6) administrateurs de système de gestion de l'apprentissage (SGA)
 - i. Un (1) administrateur principal de SGA
 - ii. Cinq (5) administrateurs intermédiaires de SGA
- e) Un (1) conseiller en assurance de la qualité (AQ) bilingue
- f) Un (1) conseiller bilingue en contrôle de la qualité (CQ)
- g) Treize (13) programmeurs de produits d'apprentissage en ligne (PPAL)
 - i. Un (1) PPAL principal
 - ii. Huit (8) PPAL intermédiaires
 - iii. Quatre (4) PPAL subalternes
- h) Trois (3) développeurs multimédias 3D (DM 3D)
 - i) Un (1) concepteur graphique (CG)

Annexe A – Énoncé des Travaux

3. TÂCHES DES RESSOURCES

3.1 Gestionnaires de projet

3.1.1 Gestionnaire de projet intermédiaire

3.1.1.1 Tâches

Les tâches du gestionnaire de projet intermédiaire (GP int) comprennent, sans s'y limiter :

- a) Le GP int, qui travaille avec le personnel du CSAAT et les intervenants de l'EI, est responsable de la gestion de multiples projets d'élaboration de didacticiels en même temps. Il gérera les besoins associés à la production de didacticiels, du point de vue du GP int, y compris l'analyse, la planification, l'acquisition de contenu, la conception, l'élaboration, le contrôle/l'assurance de la qualité, la mise en œuvre, le contrôle et la mesure du rendement. Avec la contribution d'équipes de projets d'apprentissage électronique multidisciplinaires, composées de CP, de concepteurs, d'experts en la matière (EM), de stagiaires et d'autres ressources, le GP int veillera à ce que la mise en œuvre de projets d'élaboration de didacticiels se déroule selon le calendrier/les délais prévus, respecte la méthodologie de production du CSAAT et les lignes directrices des GP, et soit conforme aux normes de qualité établies par le cmdt CSAAT.
- b) Évaluer les objectifs du projet d'apprentissage, déterminer les besoins en matière de budget et de ressources, la composition et les responsabilités de l'équipe chargée du projet, avec le concours du personnel de gestion du CSAAT et du personnel des normes de l'EI.
- c) Gérer le projet durant la conception, la mise en œuvre et le démarrage opérationnel, en s'assurant que les ressources de tous les secteurs de service sont disponibles, et que le système complet fonctionne selon le calendrier, les coûts et les paramètres de rendement convenus du CSAAT.
- d) Préparer des rapports sur l'état des travaux, et demander l'approbation, sur une base continue, au gestionnaire de projet principal (GP princ), et à des points déterminants fixés, aux promoteurs du projet.
- e) Évaluer le projet, de concert avec les officiers du développement de l'instruction (ODI), pour déterminer la faisabilité technique, la conformité fonctionnelle, ainsi que le coût estimatif et le calendrier associés à la mise en œuvre et à l'opération.
- f) Rencontrer l'équipe de gestion du CSAAT, le personnel des normes de l'EI, les gestionnaires de programmes et tous les autres officiers.
- g) Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour les plans de projet, les registres, les tableaux de bord et les calendriers. Préparer ou mettre à jour les plans, les graphiques, les tableaux, les diagrammes/tableaux de bord, pour aider à analyser ou à exposer les problèmes et les mesures de rendement; travailler avec divers outils scientifiques, commerciaux ou andragogiques.
- h) Fournir des suggestions à la haute direction concernant les innovations qui pourraient être adaptées pour améliorer le processus dans le milieu de travail.
- i) S'assurer que les membres de l'équipe chargée du projet (y compris les stagiaires) respectent le cycle de vie de conception du projet, les méthodologies du CSAAT, les normes et les lignes directrices, afin de produire des produits de qualité uniformes.
- j) Élaborer et rédiger des propositions, des exposés de position et/ou des documents sur la stratégie en matière de technologies, selon les exigences en rapport avec les livrables de chaque tâche pratique.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- k) Assurer la liaison avec le GP princ et l'équipe de gestion du CSAAT concernant les enjeux désignés, recommander les solutions privilégiées et fournir un plan de projet global comprenant les priorités, le calendrier, le coût et le montant estimatif lié à la dotation en personnel.
- l) Gérer des équipes de projet et assurer la liaison avec le GP princ au sujet de toutes les questions/tous les problèmes de dotation qui pourraient nuire à la qualité du projet, à la cohésion de l'équipe et au respect des dates d'échéances.
- m) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.
- n) Préparer des plans de projet détaillés de façon à régler les enjeux d'une manière efficiente, y compris le mandat, l'organisation, le personnel, le calendrier, les coûts et le système de production de rapports.
- o) Préciser tout changement exigé à l'égard des plans ou des activités pour assurer un travail coordonné et efficace en vue d'atteindre le but du projet global.
- p) Maintenir un système efficace d'établissement de l'état de projet et de rapports, afin de contrôler la situation planifiée par rapport à la situation actuelle et de tenir le GP princ et l'équipe de gestion du CSAAT au courant de la situation.
- q) Préciser et recommander au GP princ les changements visant les activités prévues, le calendrier ou les coûts qui sont apportés au plan de projet original et susceptibles d'améliorer l'efficacité et la production.
- r) Travailler sans supervision et assurer la liaison avec le GP princ.
- s) Effectuer une analyse coûts-avantages des solutions de rechange et des solutions potentielles aux problèmes techniques et/ou d'exploitation des didacticiels.
- t) Fournir chaque mois les produits livrables particuliers énoncés dans le formulaire MDN 626 – Autorisation de tâches.

3.1.1.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le GP int devra également effectuer les sous-tâches suivantes, au fur et à mesure des besoins :

- a) Fournir des recommandations d'approches et de plans d'action de rechange au GP princ, pour les questions ne relevant pas de sa compétence.
- b) Fournir des données de mesure du rendement de la production de didacticiels selon les directives de l'officier du rendement du CSAAT, et soutenir l'évolution continue du cadre de mesure du rendement (CMR) et du cycle d'établissement de rapports du CSAAT.
- c) Sur demande, préparer des analyses exhaustives, des séances d'information, des rapports et des présentations sur les enjeux, conformément à la demande de l'officier du développement des didacticiels (ODD)/du cmdt du CSAAT.
- d) S'assurer que tous les intervenants aient une connaissance suffisante des enjeux, des tendances et des besoins en service, pour pouvoir prévoir les tendances changeantes, les initiatives et les besoins. Discuter des activités de développement et des méthodes novatrices avec l'équipe de développement.

Annexe A – Énoncé des Travaux

3.1.2 Gestionnaire de projet principal

3.1.2.1 Tâches

Les tâches du gestionnaire de projet principal (GP princ) comprennent toutes les tâches du GP int, sans s'y limiter :

- a) Le GP princ, de concert avec l'ODD du CSAAT, est responsable de la gestion de l'équipe des contrats et doit s'assurer que la prestation de projets d'élaboration de didacticiels se déroule selon le calendrier/les délais prévus et soit conforme aux normes de qualité du CSAAT.
- b) Conseiller, donner une orientation et prendre des décisions sur des enjeux importants relatifs à l'exécution et à la prestation de projets de didacticiels.
- c) Tenir à jour un plan de travail continu et s'assurer que tout le travail accompli est conforme aux buts et objectifs du CSAAT.
- d) Assister l'équipe de gestion du CSAAT dans la planification, la préparation du budget et toutes les questions de gestion générale, ainsi que servir de mentor pour les autres dans les pratiques de gestion de projet.
- e) Préparer des rapports sur l'état d'avancement des projets pour l'ODD du MDN, et demander l'approbation, sur une base continue, au personnel de gestion du CSAAT, et à des points déterminants fixés, aux promoteurs du projet.
- f) Assurer la liaison avec l'ODD et l'entrepreneur au sujet de toutes les questions/tous les problèmes de dotation qui pourraient nuire à la qualité du projet, à la cohésion de l'équipe et au respect des dates d'échéances.
- g) Assurer la liaison avec les GP pour affecter la bonne équipe au bon moment pour garantir que les projets du CSAAT peuvent atteindre de façon efficiente et efficace leurs objectifs.
- h) Préciser et recommander à l'ODD les changements visant les activités prévues, le calendrier ou les coûts qui sont apportés au plan de projet original et susceptibles d'améliorer l'efficacité et la production.
- i) Diriger le bureau de gestion du projet (BGP) pour établir les processus de gestion de projet, les normes et les outils.

3.2 Concepteurs pédagogiques

3.2.1 Concepteur pédagogique subalterne

3.2.1.1 Tâches

Les tâches du concepteur pédagogique subalterne (CP sub) comprennent, entre autres :

- a) Utiliser les processus et les normes du CSAAT, les scénarimages de produits d'AL/AD selon les priorités établies par l'équipe de direction du CSAAT en ce qui concerne le contenu, les médias, les profils des apprenants, les méthodes d'instruction et les niveaux de connaissance.
- b) Assurer la liaison avec les EM et les bureaux de première responsabilité (BPR) du projet de didacticiels pour l'acquisition de contenu, les précisions et l'harmonisation de l'ensemble du contenu d'AL/AD aux objectifs de rendement (OREN) conformément au plan

Annexe A – Énoncé des Travaux

d'instruction (PLANIN) obligatoire. Ces EM et BPR peuvent faire partie de l'équipe du CSAAT ou du personnel de l'EI.

- c) Donner des conseils et assurer la liaison avec les équipes de production et d'AQ pendant les étapes de conception, de développement, de mise en service et d'évaluation des produits, y compris, sans s'y limiter, des produits d'évaluation des apprenants, des examens de contrôle de la qualité complets et des vérifications, et des évaluations par les pairs.
- d) Assister le CP int lors des CQ, au besoin.
- e) Résumer le contenu en une conception pédagogique créative et pertinente qui soit intéressante sur le plan cognitif.
- f) Rédiger des questions pour l'évaluation des apprenants qui soient appropriées à leur niveau d'apprentissage et qui correspondent aux objectifs d'apprentissage.
- g) Travailler de concert avec les équipes de projet multidisciplinaire constituées d'employés civils du MDN et de militaires, de stagiaires et d'entrepreneurs.
- h) Participer aux processus de planification appropriés, aux réunions et aux groupes de travail qui travaillent principalement sur l'ensemble du projet, à l'équipe chargée du projet et aux questions portant sur la production de didacticiels en général, sur l'examen du contenu et sur les cycles de révision.
- i) Assurer l'uniformité et tenir à jour la documentation pour les directives de style particulières (p. ex. propres au projet ou à l'EI).
- j) Préparer les textes de didacticiel à faire traduire.
- k) Participer à l'élaboration du plan et du calendrier du projet.
- l) Appuyer la conception des solutions d'apprentissage et préparer les documents globaux et particuliers de conception.
- m) Participer à la conception et appuyer le développement de prototypes et de produits d'essais bêta et veiller à la conformité avec les spécifications et les normes.
- n) Assurer la liaison avec le personnel affecté à la conception, au besoin, avant et pendant la production (p. ex. peaufiner les spécifications des médias, préciser les scénarimages et communiquer les mises à jour et les changements).
- o) Déterminer les obstacles potentiels, les changements de portée ou les incidences sur les produits livrables.

3.2.1.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, tous les CP sub devront également effectuer le suivi des sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Participer aux recherches de base et aux analyses de contenu dans une perspective de conception.
- b) Assister le CP princ en ce qui a trait au projet assigné aux documents de projet.
- c) Assister l'équipe pour la saisie des traductions français/anglais dans les didacticiels aux fins de conception de produits du CSAAT bilingues au besoin.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- d) Participer à la révision des documents source, aux entrevues des experts en la matière et mener toutes les activités connexes en vue de déterminer et d'acquérir le contenu nécessaire pour la conception et le développement des didacticiels.
- e) Veiller à ce que les objectifs du cours, y compris les stratégies d'évaluation, correspondent au PLANIN et aux documents de conception.
- f) F) Réaliser les produits livrables chaque mois conformément aux directives de l'ODD ou de son représentant.
- g) Travailler de concert avec le client et les PPAL à la création, à la révision et au perfectionnement des prototypes des didacticiels et des essais bêta.
- h) Travailler avec le GP pour élaborer des estimations de travail pour les tâches de production de didacticiels, y compris les suivis du temps quotidiens au moyen de logiciels automatisés.
- i) Apporter une assistance au moyen de conseils, d'interprétation et d'orientation et faire des présentations au sujet des didacticiels ou des questions relatives au projet.
- j) Aider à régler des problèmes importants propres aux projets en donnant des conseils sur des stratégies et des approches de rechange.
- k) Appuyer la vision du CSAAT et contribuer aux stratégies et aux plans d'action.
- l) Apporter du soutien, au besoin, dans les domaines suivants
 - a. Architecture
 - b. Conception
 - c. Outils
 - d. Normes
 - e. Tendances et théories
- m) Appuyer l'équipe de gestion dans la résolution de problèmes.
- n) Encourager des relations positives avec les représentants d'autres sections, les EI et les équipes chargés du projet, afin d'acquérir une connaissance essentielle des enjeux, des tendances et des besoins en service, et ainsi prévoir les tendances changeantes, les initiatives et les besoins.
- o) Participer à la révision par les pairs CP pour les scénarimages (conformément aux normes d'AQ et des CP, et aux instructions permanentes d'opération (IPO).
- p) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.

3.2.2 Concepteur pédagogique intermédiaire

3.2.2.1 Tâches

Les tâches du CP intermédiaire comprennent toutes les tâches du CP subalterne, sans s'y limiter :

- a) Effectuer les examens de CQ et signaler tout problème au GP.
- b) Participer aux processus de planification appropriés, aux réunions et aux groupes de travail qui concernent principalement l'ensemble du projet, l'équipe chargée du projet et les questions portant sur la production de didacticiels en général, sur l'examen du contenu et sur les cycles de révision.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- c) Participer à l'élaboration du plan et du calendrier du projet.
- d) Trouver la solution d'apprentissage et préparer les documents globaux et particuliers de conception.
- e) Élaborer et participer au développement de prototypes et de produits d'essais bêta et veiller à la conformité avec les spécifications et les normes.
- f) Superviser deux ou trois projets en tant que CP en chef et communiquer des renseignements au besoin.
- g) Appuyer le suivi des produits, depuis le CQ/l'AQ jusqu'à l'approbation finale.

3.2.2.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, tous les CP intermédiaires devront également accomplir les sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Effectuer une recherche préliminaire et une analyse du contenu du point de vue de la conception.
- b) Agir à titre de CP en chef dans le cadre des projets assignés/des projets et encadrer/appuyer les CP subalternes dans le développement des produits de CSAAT.
- c) Participer à la révision des documents source, aux entrevues des experts en la matière et mener toutes les activités connexes en vue de déterminer et d'acquérir le contenu nécessaire pour la conception et le développement des didacticiels.
- d) Veiller à ce que les objectifs du cours, y compris les stratégies d'évaluation, correspondent au PLANIN et aux documents de conception.
- e) F) Réaliser les produits livrables chaque mois conformément aux directives de l'ODD ou de son représentant.
- f) Travailler de concert avec le client et le DM à la création, à la révision et au perfectionnement des prototypes des didacticiels et des essais bêta.
- g) Travailler avec le GP pour élaborer et tenir à jour les plans de projet, les calendriers de projet et les estimations de travail pour les tâches de production de didacticiels, y compris les suivis du temps quotidiens au moyen de logiciels automatisés.
- h) Fournir des services de conseils, d'interprétation et d'orientation et faire des présentations au sujet des didacticiels ou des questions relatives au projet.
- i) Aider à régler des problèmes importants propres aux projets en donnant des conseils sur des stratégies et des approches de rechange.
- j) Appuyer la vision du CSAAT et contribuer aux stratégies et aux plans d'action.
- k) Apporter du soutien, au besoin, dans les domaines suivants :
 - a. Architecture
 - b. Conception
 - c. Outils
 - d. Normes.
 - e. Tendances et théories

Annexe A – Énoncé des Travaux

- l) Participer à la révision par les pairs CP des scénarimages (conformément à l'AQ, aux normes CP et aux IPO).

3.2.3 Concepteur pédagogique principal

3.2.3.1 Tâches

Les tâches du CP principal comprennent toutes les tâches du CP intermédiaire, sans s'y limiter :

- a) Mener des examens de haut niveau sur les didacticiels et des contrôles pour vérifier leur qualité et leur conformité aux normes du CSAAT et aux IPO des examens par les pairs.
- b) Donner des conseils sur la conception de contenu des cours en tenant compte des traitements pédagogiques et des médias appropriés.
- c) Donner des conseils sur la création de spécifications de conception, les prototypes, les normes et les modèles.
- d) Revoir et préparer les évaluations, le matériel d'instruction et participer à la réalisation des séances de familiarisation/d'orientation des nouveaux employés et à leur appui.
- e) Organiser les réunions concernant la conception pédagogique, le développement et la production de didacticiels.
- f) Réaliser régulièrement des contrôles sur les dessins et les scénarimages pour vérifier leur qualité. Lorsqu'il y a lieu, en fonction du niveau de compétences/d'expérience du CP, approuver les produits livrables avant leur présentation au client.
- g) Assister aux évaluations des besoins, de la faisabilité et des groupes de discussion, au besoin.

3.2.3.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales mentionnées ci-dessus, le conseiller CP principal devra également effectuer les sous-tâches suivantes, au fur et à mesure des besoins :

- a) Donner des orientations et un appui aux projets et à l'ensemble du CSAAT dans les domaines suivants :
 - a. Architecture
 - b. Conception
 - c. Outils
 - d. Normes
 - e. Tendances et théories
 - f. Familiarisation
- b) Organiser et présider les réunions de l'équipe des CP au besoin, en s'assurant que les comptes-rendus sont affichés dans MDNApprentissage et que toutes les personnes concernées donnent suite aux mesures qui leur ont été assignées.
- c) Consigner les éléments ci-dessus pour s'assurer que toute l'information parvient à l'ensemble des concepteurs pédagogiques et reste à jour, et travailler de concert avec le CSAAT pour incorporer les nouvelles tendances et les nouveaux développements à leurs processus.
- d) Fournir des directives concernant l'instruction à chaque CP ou équipe de CP pour combler les lacunes sur le plan du rendement ou mettre en œuvre les nouvelles tendances en matière de conception.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- e) Aider à communiquer les politiques et les processus du CSAAT aux nouveaux CP.
- f) Communiquer tout problème lié au rendement des CP au GP principal et à l'ODD.
- g) Formuler des commentaires à l'ODD/au GP principal au sujet des affectations de CP.
- h) Fournir des services de consultation et/ou une expertise en matière de conception pédagogique aux clients, aux GP, à l'équipe de gestion et aux visiteurs au besoin.
- i) Fournir des services de consultation, des présentations, des démonstrations et une expertise en matière de conception pédagogique aux visiteurs et aux clients au besoin.
- j) Fournir des services de consultation à l'ODD ou à son représentant pour améliorer l'efficacité et l'efficience du développement des didacticiels du CSAAT au besoin.
- k) Assurer la liaison avec les autres services du CSAAT pour trouver des solutions, le cas échéant (adéquation du projet/incidence).

3.3 Conseillers techniques – didacticiels

3.3.1 Tâches

Les tâches du CTD comprennent, entre autres :

- a) Aider à établir un lien entre l'équipe de conception des didacticiels, le personnel de l'EI pour faciliter le transfert des connaissances du personnel de l'EI à l'équipe de conception des didacticiels. Ce lien permettra à l'équipe de mettre au point des trousseaux d'élaboration de didacticiels efficaces et précises à l'intention de l'EI.
- b) Expliquer les activités d'instruction et les objectifs à l'équipe de production afin de l'aider à élaborer des didacticiels précis et efficaces.
- c) Assurer la familiarisation avec la matière des cours qui est actuellement enseignée par les EI respectifs dans lesquels ils travaillent à titre de CTD.
- d) Assurer la qualité du contenu du produit, en ce qui concerne la précision et l'efficacité.
- e) Aider le GP, le CP et les DM de l'équipe de conception des didacticiels, afin d'élaborer des didacticiels appropriés et efficaces, en fournissant des conseils éclairés sur le cours visé.
- f) Participer à la préparation des calendriers de projet, des didacticiels et de la documentation, des plans de leçon, des plans d'instruction, des scénarios d'instruction et des trousseaux d'apprentissage connexes.

3.3.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales mentionnées ci-dessus, les CTD devront également effectuer les sous-tâches suivantes, au fur et à mesure des besoins :

- a) Répondre aux demandes de soutien du GP et du CP.
- b) Fournir une rétroaction à l'équipe de conception des didacticiels sur des questions relatives à l'activité d'un cours/d'une instruction visé.
- c) Faire des recherches et travailler avec le client pour fournir les ressources pédagogiques requises à l'équipe de conception des didacticiels.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- d) Collaborer avec l'ODD, la cellule des normes de l'EI, les instructeurs-chefs, les officiers du cours et les adjudants, les instructeurs et les autres clients, dans la création, l'examen et l'amélioration des didacticiels, des plans d'instruction, des plans de leçon et des scénarios d'instruction.
- e) Donner des conseils, une interprétation, des directives et faire des présentations sur les enjeux, les tendances et l'orientation associés à l'instruction aux clients internes et externes, ainsi qu'à d'autres intervenants, pour faciliter la compréhension et la collaboration.
- f) Maintenir une liaison étroite avec tous les autres EM EI, de sorte que les activités de conception de didacticiels ne soient pas inutilement répétées par d'autres équipes d'EI et équipes de la conception des didacticiels.
- g) Contribuer aux plans ministériels, aux cadres de prestation des services et de suivi, aux politiques et à l'orientation stratégique. Cette information est utilisée par l'équipe de gestion dans le but de soutenir les mesures d'ajustement des plans opérationnels et d'affectation des ressources, de satisfaire aux exigences et objectifs en matière de prestation de services concernant les orientations des programmes d'instruction actuels et futurs, de modifier les programmes d'instruction pour répondre aux besoins particuliers des clients externes et d'éclairer la prise de décision à l'égard du développement des activités dans les secteurs public et privé.
- h) Fournir une expertise aux équipes de projet et aux groupes de travail qui participent à l'analyse et à la conception de produits et initiatives d'apprentissage à distance et en ligne; cet élément comprend la prestation de séances d'information et de présentations aux comités de gestion sur l'innovation, l'orientation et les enjeux associés au projet.
- i) Entreprendre et encourager des relations positives avec les représentants d'autres sections, les EI et l'équipe de gestion, afin d'acquérir une connaissance essentielle des enjeux, des tendances et des besoins en service, et ainsi prévoir les évolutions dans les tendances, les initiatives et les besoins. Discuter des développements et méthodes novateurs avec l'équipe d'élaboration.
- j) Fournir les produits livrables particuliers énoncés dans le formulaire MDN 626 – Autorisation de tâches.
- k) Fournir des recommandations relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques d'instruction nouvelles ou modifiées, à l'orientation stratégique et aux cadres de prestation des services et de suivi, afin d'améliorer l'efficacité et l'efficacité des programmes d'instruction.
- l) Cataloguer les métadonnées et archiver les ressources du CSAAT sur le réseau du MDN.
- m) Fournir de l'expertise et du soutien aux équipes de projet qui travaillent à l'analyse et au développement du champ de bataille virtuel de Machinima (films 3D) aux fins de produits distribués et d'apprentissage.
- n) Travailler avec des stagiaires, les évaluer et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.

3.4 Administrateurs de système de gestion de l'apprentissage

3.4.1 Administrateurs intermédiaires de système de gestion de l'apprentissage

3.4.1.1 Tâches

L'administrateur intermédiaire de SGA doit accomplir les tâches suivantes, sans s'y limiter :

Annexe A – Énoncé des Travaux

- a) Gérer le SGA de l'Armée de terre, MDNApprentissage, au niveau de l'EI, sous l'autorité de gestion (AG) de SGA de l'Armée dans le CSAAT, à l'École de la tactique, au CIC Gagetown.
- b) Fournir les connaissances professionnelles, les conseils et les normes nécessaires à aider les EI à gérer de façon efficiente le SGA.
- c) Administrer le SGA et élaborer des moyens novateurs pour élargir la fonctionnalité de MDNApprentissage, de façon à créer une interaction avec le système de gestion de contenu (SGC) du CSAAT.
- d) Faciliter le passage de MDNApprentissage à (D2L) à MDNApprentissage/Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD).
- e) Communiquer régulièrement avec l'AG SGA de l'Armée de terre, analyser les tâches complexes et résoudre les problèmes dans un environnement d'équipe, composée de membres du personnel enseignant (instructeurs, personnel des normes, autorités techniques des didacticiels (ATD), CD, concepteurs pédagogiques), d'autres administrateurs des EI et de membres du personnel du CSAAT.
- f) Discuter des activités de développement et des méthodes novatrices avec l'équipe de développement.
- g) Gérer et tenir à jour l'information au sein du dépôt de contenu dans chacun des milieux pédagogiques, en travaillant sous l'autorité de l'AG SGA de l'Armée de terre, à l'appui de l'instruction individuelle de l'Armée de terre.

3.4.1.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, l'administrateur intermédiaire de SGA devra également accomplir les sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Appuyer la vision du CSAAT et contribuer aux stratégies et aux plans d'action à l'appui de cette dernière.
- b) Apporter du soutien, au besoin, dans les domaines suivants :
 - Architecture
 - Conception
 - Outils
 - Normes
 - Tendances et théories
- c) Conseiller l'équipe de gestion sur la résolution de problèmes et sur la conception, le choix, la mise en œuvre et la gestion de stratégies de résolution de problèmes.
- d) Encourager des relations positives avec les représentants d'autres sections, les EI et des équipes de projet, afin d'acquérir une connaissance professionnelle globale des enjeux, des tendances et des besoins en service, et ainsi prévoir les évolutions dans les tendances, les initiatives et les besoins.

3.4.1.2.1 Sous-tâches relatives à MDNApprentissage

- a) Entrer et contrôler les comptes utilisateur (création, inscription, mise à jour des profils, etc.);
- b) Être le premier point de contact pour le personnel enseignant, en ce qui concerne les difficultés techniques relatives au MDNApprentissage.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- c) Encourager l'adhésion aux IPO du MDNApprentissage, avec le soutien/la supervision de l'AG de l'Armée de terre.
- d) Sensibiliser le personnel de l'EI aux capacités nouvelles au sein du SGA.
- e) Donner des conseils sur l'utilisation des capacités existantes et nouvelles du SGA.
- f) Informer le personnel de l'EI des besoins en matière d'instruction des instructeurs, des concepteurs, des apprenants, etc.
- g) Communiquer avec l'AG SGA de l'Armée de terre au sujet des problèmes en cours, des pratiques exemplaires, des leçons retenues et de toute amélioration en rapport avec les IPO.
- h) Établir et maintenir des relations de travail positives au sein du personnel de l'EI et du CSAAT.
- i) Faire connaître et promouvoir le SGA dans l'EI.
- j) Créer et entretenir de nouveaux outils pour le MDNApprentissage (SGA).

3.4.1.2.2 Sous-tâches relatives au dépôt de contenu

- a) Entrer l'information dans le système de gestion de contenu (SGC).
- b) Être le point de contact pour le personnel de l'EI, en ce qui concerne les difficultés techniques relatives au dépôt.
- c) Encourager l'adhésion aux IPO du dépôt, avec le soutien/la supervision de l'AG de l'Armée de terre.

3.4.2 Administrateur principal de système de gestion de l'apprentissage

3.4.2.1 Tâches

Les tâches de l'administrateur principal de SGA comprennent toutes les tâches de l'administrateur intermédiaire de SGA, sans s'y limiter :

- a) L'administrateur principal de SGA, de concert avec l'officier de l'AL du CSAAT, est responsable de la gestion des administrateurs SGA et doit veiller à ce que les cours liés aux projets SGA soient prêts dans les délais/aux dates échéances prévues et soient conformes aux normes du CSAAT.
- b) Conseiller, donner une orientation et prendre des décisions sur des enjeux importants relatifs à l'exécution et à la prestation de projets de didacticiels dans l'environnement du SGA.
- c) Tenir à jour un plan de travail continu et s'assurer que tout le travail accompli est conforme aux buts et objectifs du CSAAT.
- d) Assister l'équipe de gestion du CSAAT dans la planification, la préparation du budget et toutes les questions de gestion générale, ainsi que servir de mentor pour les autres dans la gestion de projet.
- e) Préparer des rapports sur l'état des travaux à l'intention de l'officier de l'AL, et demander l'approbation, sur une base continue, au personnel de gestion du CSAAT, et à des points déterminants fixés, aux promoteurs du projet.
- f) Assurer la liaison avec l'officier de l'AL et l'entrepreneur au sujet de toutes les questions/tous les problèmes de dotation qui pourraient nuire à la qualité du projet, à la cohésion de l'équipe et au respect des dates d'échéances.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- g) Préciser et recommander à l'officier de l'AL les changements visant les activités prévues, le calendrier ou les coûts qui sont apportés au plan de projet original et susceptibles d'améliorer l'efficacité et la production.
- h) Réaliser les produits livrables chaque mois conformément aux directives de l'officier de l'AL ou de son représentant conformément aux normes du CSAAT requises (tel que l'indiquent les IPO du CSAAT).
- i) Fournir des services de conseils, d'interprétation et d'orientation et faire des présentations au sujet du SGA ou des questions relatives au projet.
- j) Aider à régler des problèmes importants propres aux projets en donnant des conseils sur des stratégies et des approches de rechange.
- k) Effectuer, au besoin, des évaluations par les pairs au sujet du rendement des administrateurs de SGA et informer l'entrepreneur en cas de problème.

3.5 Conseiller en assurance de la qualité

3.5.1 Tâches

Les tâches de conseiller en AQ bilingue comprennent, entre autres :

- a) Élaborer un programme d'AQ qui comprend les éléments suivants :
 - Des normes de qualité, des méthodologies, des procédures et des outils pour effectuer les tâches d'AQ;
 - Des ressources, un calendrier et des responsabilités pour mener les activités d'AQ,
 - Des activités et des tâches choisies à l'appui de divers processus, dont la vérification, la validation, l'examen commun et la résolution de problèmes.
- b) Élaborer des protocoles d'essais pour l'AQ, notamment des essais alpha et bêta, et des essais pilotes.
- c) Mettre en œuvre un plan ou des plans de contrôle de l'AQ, y compris :
 - Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage en ligne pour vérifier leur conformité aux documents de conception, aux normes pédagogiques, aux directives, aux spécifications, aux scripts et aux scénarimages approuvés par le client
 - Faire l'essai du programme d'apprentissage en ligne pour détecter les erreurs d'interactivité, de fonctionnalité et de programmation
 - Corriger les erreurs de grammaire et d'orthographe en anglais, en français ou dans ces deux langues conformément aux exigences
 - Assurer l'uniformisation complète du produit d'apprentissage en ce qui a trait à la présentation et au style, y compris les couleurs, les polices, les formats, l'architecture et la stratégie de navigation, la modularisation et la cohérence entre les versions anglaise et française
 - S'assurer d'utiliser les métadonnées conformément aux directives, aux conventions, aux taxonomies et aux pratiques exemplaires
 - Tester la conformité de produit SCORM (modèle de référence d'élément de contenu partagé) dans un environnement d'essai de SGA/SGCA
 - Tester la conformité des lignes directrices sur l'accessibilité des contenus Web (WCAG) (pour les critères applicables)

Annexe A – Énoncé des Travaux

- Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage en ligne pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu dans l'environnement SGA/SGCA du client
- Consigner les résultats de toutes les interventions d'AQ et les mettre à la disposition du responsable technique
- Rédiger des rapports en tenant compte des résultats du protocole d'essais d'AQ

3.5.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le conseiller bilingue en AQ devra également effectuer les sous-tâches suivantes, au fur et à mesure des besoins :

- a) Fournir des recommandations sur des approches et des plans d'action de rechange au CSAAT.
- b) Tenir à jour les données relatives aux évaluations du rendement de la production de didacticiels et appuyer l'évolution constante du cadre de mesure du rendement (CGR) du CSAAT et des cycles de rapport.
- c) Fournir les produits livrables particuliers énoncés dans le formulaire MDN 626 – Autorisation de tâches.
- d) Sur demande, participer à des comités et agir à titre d'expert auprès de l'équipe de gestion du CSAAT pour les processus et les essais d'AQ. Les conseillers en AQ peuvent aussi avoir à donner des séances d'information et à faire des présentations aux comités de l'équipe de gestion à propos des processus et des problèmes d'AQ.
- e) Sur demande, préparer des analyses exhaustives, des séances d'information, des rapports et des présentations sur des enjeux, conformément à la demande du cmdt du CSAAT.
- f) Entreprendre et encourager des relations positives avec les équipes des projets de l'EI et le personnel du CSAAT, pour que tous les intervenants aient une connaissance suffisante des enjeux, des tendances et des besoins en service, et puissent prévoir les évolutions dans les tendances, les initiatives et les besoins. Discuter des activités de développement et des méthodes novatrices avec l'équipe de développement.
- g) Aider à régler des problèmes importants propres aux projets en donnant des conseils sur des stratégies et des approches de rechange dans une perspective d'AQ.
- h) Appuyer la vision du CSAAT et contribuer aux stratégies et aux plans d'action à l'appui de cette dernière.
- i) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.

3.6 Conseiller en contrôle de la qualité bilingue

3.6.1 Tâches

Les tâches du conseiller en CQ comprennent, sans s'y limiter :

- a) Effectuer des examens de CQ de projets d'apprentissage en ligne existants et actuels dans une perspective de conception et d'élaboration de cours par rapport aux spécifications et aux directives de didacticiels du CSAAT.
- b) Assurer la liaison avec l'équipe d'élaboration des didacticiels pour les précisions et les problèmes, au besoin, relatifs aux essais et évaluations de contenu.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- c) Sur demande, le conseiller en CQ participera à des comités et agira à titre d'expert auprès de l'équipe de gestion du CSAAT pour les processus et les essais de CQ. Le conseiller en CQ peut aussi avoir à donner des séances d'information et à faire des présentations aux comités de l'équipe de gestion à propos des processus et des problèmes de CQ.
- d) De concert avec le conseiller en AQ, le conseiller en CQ représentera la section chargée du CQ, au besoin, lors de séances de travail communes, en temps et lieu, à l'extérieur du CSAAT.
- e) Soutenir le processus de CQ, de sorte que tous les didacticiels du CSAAT soient soumis à un CQ, qualité établie par le commandant (cmdt) du CSAAT, conformément aux processus et procédures approuvés.
- f) Réviser les textes en français et veiller à ce que les termes de l'armée canadienne, les définitions, les équipements, les armes, etc., soient conformes aux normes et à l'intention du cmdt.
- g) Assurer la liaison avec l'ODD du CSAAT, le conseiller en AQ, les conseillers CTD, les EM EI et les autres personnes concernées, au besoin, pour obtenir l'approbation de publier le texte bilingue ayant fait l'objet d'un CQ.

3.6.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le conseiller bilingue en CQ devra également effectuer les sous-tâches suivantes, au fur et à mesure des besoins :

- a) Effectuer des recherches préliminaires et des analyses en ce qui concerne les processus de CQ et les besoins en matière d'essai.
- b) Avec l'assistance du personnel d'AQ, mettre au point des stratégies et d'autres processus nécessaires d'essais en matière de CQ.
- c) Procéder à des essais sur les didacticiels livrables conformément à la méthodologie et aux normes et directives sur la qualité établies pour la conception des didacticiels.
- d) Travailler de concert avec l'équipe d'élaboration des didacticiels à la création, à la révision et au perfectionnement des prototypes des didacticiels.
- e) Donner des conseils, une interprétation, des directives et des présentations sur les enjeux, les tendances et l'orientation associés au projet, pour faciliter la compréhension des processus de CQ et des normes applicables.
- f) Aider à régler des problèmes importants propres aux projets en donnant des conseils sur des stratégies et des approches de rechange dans une perspective de CQ.
- g) Appuyer la vision du CSAAT et contribuer aux stratégies et aux plans d'action à l'appui de cette dernière.
- h) Contribuer à l'élaboration de méthodologies de CQ et travailler avec le personnel du CSAAT, au besoin, pour améliorer l'intégration des processus d'instruction existants dans l'ensemble des forces.
- i) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.
- j) F) Réaliser les produits livrables chaque mois conformément aux directives de l'ODD ou de son représentant.

Annexe A – Énoncé des Travaux

3.7 Programmeurs de produits d'apprentissage en ligne

3.7.1 Programmeurs subalternes de produits d'apprentissage en ligne

3.7.1.1 Tâches

Les tâches du PPAL subalterne comprennent, sans s'y limiter :

- a) Assurer le développement de produits d'apprentissage en ligne SCORM pour les salles de classe et dispenser la formation pour appuyer les membres de la Force à domicile. L'objectif est de fournir aux soldats une formation des plus actuelles, axée sur l'apprenant, économique, et avancée sur le plan technologique.
- b) Afin de définir les exigences du projet, travailler étroitement avec les CP en utilisant Adobe Flash et d'autres logiciels utilisés couramment dans l'industrie. Le concepteur devra mettre au point des produits d'apprentissage en ligne et une instruction multimédia interactive utilisant des graphiques, la technologie 3D, des animations, des photographies, l'audio et la vidéo.
- c) Créer une animation multimédia à l'aide d'images, de la technologie 3D, de son et de vidéo.
- d) Utiliser des systèmes de création média pour rassembler le contenu de l'apprentissage en ligne et publier le cours conformément aux exigences des documents de conception de l'instruction.
- e) Concevoir et créer des interactions qui sont incluses dans un logiciel d'apprentissage en ligne rapide.
- f) Collaborer avec les CP pour développer du contenu à partir des scénarimages.
- g) Maintenir des communications fréquentes avec le personnel du projet pour s'assurer que les délais et les normes du CSAAT sont respectés.
- h) Fournir des conseils sur l'interaction adéquate et aussi sur les limites de certaines applications.
- i) Créer du contenu en ligne réutilisable.
- j) Créer des programmes en Actionscript 2 et/ou 3 en respectant les normes du CSAAT.
- k) Développer des interfaces et des applications personnalisées.
- l) Vérifier le bon fonctionnement des éléments multimédia et des cours pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences.

3.7.1.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le PPAL subalterne devra également accomplir les sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Optimiser les images, le texte, l'audio et le vidéo.
- b) Préparer les images miniatures des éléments multimédia, gérer les fichiers et charger/sauvegarder le contenu dans le dépôt.
- c) Aider au besoin le chef de projet.
- d) Faire le dépannage et résoudre des problèmes liés aux interactions des cours en ligne qui ne sont pas publiées correctement ou qui produisent des rapports erronés dans le SGA.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- e) Procéder à des auto-vérifications et à des examens par les pairs internes, au besoin, pour vérifier l'exactitude, la qualité et l'exhaustivité des didacticiels, y compris leur conformité aux scénarimages et aux normes du projet, de concert avec les concepteurs et les concepteurs de projet en chef.
- f) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.
- g) Apporter des corrections et effectuer les changements approuvés par les pairs, le concepteur de projet en chef, les CP, les EM, les responsables du CQ et le client, de concert avec les concepteurs et les concepteurs de projet en chef.
- h) Contrôler les diverses versions des documents de travail et des fichiers de sauvegarde pour chaque projet, de concert avec les concepteurs et les concepteurs de projet en chef.
- i) Participer à des réunions, au besoin (équipe de l'EI chargée du projet, équipe chargée de la conception, lancement du projet, client, CSAAT, etc.).
- j) Relever les pratiques inefficaces potentielles dans le processus d'élaboration des didacticiels et assister le chef de projet et le concepteur principal pour trouver des solutions, ce qui peut inclure la conception de modèles et d'autres objets réutilisables au besoin.
- k) Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de la documentation propre au projet et au CSAAT, comme les spécifications fonctionnelles, les instructions permanentes d'opérations, les pratiques exemplaires, les guides et les modèles sous forme de listes de vérification, sous la direction du chef de projet ou du concepteur principal.
- l) Fournir aux GP des estimations sur les durées de conception, au besoin, pour l'élaboration des échéanciers de projet.
- m) Contribuer à toutes les phases de la mise au point des prototypes et des didacticiels, y compris, dans s'y limiter, à la conception, à l'élaboration et à la mise à l'essai.
- n) F) Réaliser les produits livrables chaque mois conformément aux directives de l'ODD ou de son représentant.

3.7.2 Programmeurs intermédiaires de produits d'apprentissage en ligne

3.7.2.1 Tâches

Les tâches du programmeur intermédiaire de produits d'apprentissage en ligne comprennent toutes les tâches du PPAL subalterne, sans s'y limiter :

- a) Effectuer un examen et une analyse et faire des recommandations en ce qui concerne les questions de programmation dans la documentation de projet, y compris :
 - Les normes de codification choisies
 - L'évaluation des besoins du client
 - La topologie de l'infrastructure
- b) Élaborer des composantes de pointe pour le projet, y compris :
 - Une interface utilisateur conforme au guide de style
 - Un pseudo-code et des modèles de métadonnées
 - Ses éléments de cours JavaScript de pointe
 - Tous les éléments du cours et les ressources connexes

Annexe A – Énoncé des Travaux

- Les documents sur les éléments de contenu partagé et sur d'autres actifs de métadonnées
 - La conformité à la norme SCORM® et des tests de convivialité
 - Essai d'AQ
 - Un guide d'entretien contenant de l'information sur la modification et la mise à jour des produits finaux
- c) Effectuer le codage/la programmation d'éléments de produits d'apprentissage en ligne conformément aux documents de conception pédagogique, y compris :
- Des éléments multimédias
 - Des éléments interactifs
 - Des éléments du contenu du cours
 - Des éléments de contenu partagé
 - Des instruments de mesure
 - Des instruments d'évaluation
- d) Effectuer des examens et des évaluations par des pairs.
- e) Concevoir et élaborer une structure de données, y compris :
- Concevoir les structures de base de données et les relations
 - Documenter la mise en œuvre de la base de données, y compris des renseignements sur la connexion
- f) Mettre en œuvre les plans d'AQ et d'essais.
- g) Assister aux réunions de lancement de projet pour s'assurer que tous les concepteurs et les CP connaissent bien la structure des dossiers et des sauvegardes, les conventions d'appellation des fichiers et savent remplir les registres de CQ et d'AQ.

3.7.2.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le programmeur intermédiaire de produits d'apprentissage en ligne devra également accomplir les sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Assumer, au besoin, les fonctions de concepteur en chef
- b) Fournir des directives techniques, y compris :
- Recommander des pratiques exemplaires
 - Faire des recommandations sur la conception de produits d'apprentissage en ligne
 - Élaborer et recommander des solutions aux problèmes de codage rencontrés
 - Examiner la documentation relative aux essais
- c) Concevoir et tenir à jour des sites Web, au besoin :
- Élaborer des applications Web
 - Tenir à jour les applications Web
 - Connaître les limites et capacités de l'Internet et de l'Intranet
 - Créer des éléments graphiques
 - Mettre les scripts à jour (HTML, JavaScript, ASP).
- d) Documenter les solutions ou les solutions de rechange aux problèmes constatés.
- e) Reconnaître à quel moment les membres de l'équipe de conception des didacticiels ont besoin d'un encadrement ou de formation, et communiquer au concepteur principal des solutions appropriées pour améliorer la situation.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- f) Cerner les difficultés ou les pratiques inefficaces possibles dans le projet et assister le concepteur principal pour trouver des solutions, ce qui peut inclure la conception de modèles et d'autres objets réutilisables au besoin.
- g) Aider les GP à élaborer des échéanciers de projet en leur fournissant des estimations sur la portée du projet, les hypothèses du projet, les échéances et les risques potentiels.
- h) Assister, organiser et diriger les réunions de l'équipe chargée du projet, au besoin, pendant toute la durée de chaque projet.
- i) Diriger et coordonner la conception technique et le développement de projets tout en tenant compte de la portée globale du projet.
- j) Assister les CP à tenir à jour, pendant toute la durée de la conception du projet, une liste de dérogations du didacticiel, qui sera remise à l'équipe d'AQ pendant l'étape complète d'examen d'AQ.
- k) Rencontrer les CP avant l'étape de conception pour s'assurer que les notes des concepteurs dans le scénarimage sont claires et compréhensibles.
- l) Rencontrer les concepteurs une fois que le scénarimage est terminé pour s'assurer qu'ils comprennent ce que l'on attend d'eux et traitent les dossiers de projet en fonction de ce qui est prévu dans le scénarimage.
- m) Travailler de concert avec les CP à la mise en œuvre de solutions innovantes pour répondre aux nouveaux défis.
- n) Assurer la liaison avec l'équipe chargée des produits 3D à l'arrivée de nouveaux développeurs 3D, pour chaque projet.
- o) Veiller à ce qu'un contrôle des versions des dossiers soit effectué à tous les niveaux du processus d'élaboration du projet.
- p) Procéder à des examens de CQ de tous les didacticiels pour vérifier leur exactitude, leur exhaustivité et leur conformité aux normes du projet et ainsi s'assurer de la qualité de tous les produits livrables.
- q) Effectuer une copie de sauvegarde, conformément aux instructions permanentes d'opérations, de tous les dossiers liés à la conception pour les projets en cours à l'EI ou aux EI concernés.
- r) Formuler des commentaires au sujet du compte rendu après action du projet, au besoin.

3.7.3 Programmeur principal de produits d'apprentissage en ligne

3.7.3.1 Tâches

Les tâches du PPAL principal comprennent toutes les tâches du programmeur intermédiaire de produits d'apprentissage en ligne, sans s'y limiter :

- a) Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de toute la documentation d'appui du CSAAT et du projet, comme des spécifications fonctionnelles, des instructions permanentes d'opérations, des pratiques exemplaires, des listes de vérification ainsi que des guides et des modèles, et s'assurer qu'elle soit suivie et à jour. Pour éviter tout problème dans le processus d'élaboration ou des normes, il faut consulter les concepteurs principaux pour qu'ils émettent des recommandations et évaluent les risques. (La documentation au sujet des normes est tenue à jour de concert avec l'équipe d'AQ.)

Annexe A – Énoncé des Travaux

- b) Formuler des commentaires à l'ODD au sujet des technologies et des outils qui peuvent permettre d'améliorer la conception des didacticiels et se tenir au courant des tendances, des technologies et des techniques. Participer à des activités de R et D autorisées, au besoin.
- c) S'assurer que le personnel affecté à la conception reçoit la formation nécessaire pour les logiciels et les applications actuelles ou les mises à jour sur les outils utilisés actuellement, ainsi que sur les changements dans les processus d'élaboration et les normes. Déterminer les besoins en formation et les tutoriels pertinents disponibles pour l'équipe de conception des didacticiels pendant les temps d'inactivité.
- d) Élaborer et donner toute la formation requise au besoin.
- e) Encadrer les stagiaires et les nouveaux concepteurs du CSAAT au besoin.
- f) Donner à l'ODD de l'information concernant les habitudes de travail et le rendement des concepteurs de projet en chef et donner un encadrement au besoin.
- g) Travailler avec les GP pour attribuer des tâches aux concepteurs lorsqu'ils manquent de travail et que d'autres EI ont besoin de plus de personnel pour respecter les dates d'échéances.

3.7.3.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le PPAL principal devra également accomplir les sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Organiser et présider les réunions de l'équipe de conception pédagogique au besoin, en s'assurant que les comptes-rendus sont affichés dans MDNApprentissage et que toutes les personnes concernées donnent suite aux mesures qui leur ont été assignées.
- b) Planifier et exécuter des solutions techniques qui peuvent dépasser les attributions des autres membres de l'équipe de conception des didacticiels, ou lorsque les concepteurs n'ont pas le temps de s'occuper de la tâche en raison des échéances des projets.
- c) Donner des orientations et un appui aux projets et à l'ensemble du CSAAT dans les domaines suivants :
 - Architecture
 - Conception
 - Outils
 - Normes
 - Tendances et théories
 - Familiarisation
- d) Consigner les éléments ci-dessus pour s'assurer que toute l'information parvient à l'ensemble des CP et reste à jour, et travailler de concert avec le CSAAT pour incorporer les nouvelles tendances et les nouveaux développements à leurs processus.
- e) Fournir des directives concernant l'instruction à chaque PPAL principal ou aux équipes de CP pour combler les lacunes sur le plan du rendement ou mettre en œuvre les nouvelles tendances en matière de conception.
- f) Aider à communiquer les politiques et les processus du CSAAT aux nouveaux PPAL.
- g) Communiquer tout problème lié au rendement des PPAL au GP principal et à l'ODD.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- h) Formuler des commentaires à l'ODD/au GP principal au sujet des ressources allouées à l'équipe des PPAL.
- i) Fournir des services de consultation et/ou une expertise en matière de conception aux clients, aux GP, à la direction et aux visiteurs au besoin.
- j) Fournir des services de consultation, faire des présentations et des démonstrations et fournir une expertise en matière de conception pédagogique aux visiteurs et aux clients au besoin.
- k) Fournir des services de consultation à l'ODD pour améliorer l'efficacité et l'efficience du développement des didacticiels du CSAAT au besoin.
- l) Assurer la liaison avec les autres services du CSAAT pour trouver des solutions, le cas échéant (adéquation du projet/incidence).

3.8 Développeur multimédia 3D

3.8.1 Tâches

Les tâches du DM 3D comprennent, sans s'y limiter :

- a) Assurer le développement de modules d'apprentissage en ligne 3D pour les salles de classe et dispenser la formation pour appuyer les membres de la Force à domicile. L'objectif est de fournir aux soldats une formation des plus actuelles, axée sur l'apprenant, économique, et avancée sur le plan technologique.
- b) En utilisant la technologie 3DS MAX et d'autres logiciels standards de l'industrie, les DM 3D devront travailler étroitement avec les CP afin de définir les exigences du projet. Ils devront mettre au point des produits d'apprentissage en ligne et une instruction multimédia interactive utilisant des graphiques, les modèles 3D, l'animation, les systèmes de jeux, l'audio et la vidéo.
- c) Assumer, au besoin, les fonctions de concepteur 3D en chef.
- d) Programmer des applications comme Unity et des moteurs de jeux sérieux au moyen de C Syntax et de Java/Javascript.
- e) Développer et modifier des outils personnalisés au moyen de moteurs de jeu.
- f) Vérifier le bon fonctionnement des éléments multimédia et des cours.

3.8.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le DM 3D devra également accomplir les sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Aider à la production d'animations 3D au moyen d'équipement de capture du mouvement.
- b) Appuyer et concevoir des éléments multimédias comprenant des vidéos, de l'audio, de l'animation 3D et des rendus des jeux afin de créer des produits Machinimas.
- c) Optimisation des images, des modèles, des animations de produits Machinimas, du texte et de l'audio/de la vidéo.
- d) Préparer les images miniatures des éléments multimédias, gérer les fichiers et charger et sauvegarder le contenu dans le dépôt.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- e) Aider le chef de projet au besoin.
- f) Procéder à des auto-vérifications et à des examens par les pairs internes, au besoin, pour vérifier l'exactitude, la qualité et l'exhaustivité des éléments multimédia 3D, y compris leur conformité aux scénarimages et aux normes du projet.
- g) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.
- h) Apporter des corrections et effectuer les changements approuvés par les pairs, le GP, le chef de projet, les CP, les experts en matière de projet de didacticiels, les responsables du CQ et le client, de concert avec les concepteurs et les concepteurs de projet en chef.
- i) Contrôler les diverses versions des documents de travail et des fichiers de sauvegarde pour chaque projet, de concert avec les concepteurs et les concepteurs de projet en chef.
- j) Participer à des réunions, au besoin (équipe de l'EI, équipe chargée du projet, équipe chargée de la conception des éléments multimédias 3D, lancement du projet, client, CSAAT, etc.).
- k) Relever les pratiques inefficaces potentielles dans le processus d'élaboration des éléments multimédia 3D et assister le chef de projet et le concepteur principal pour trouver des solutions, ce qui peut inclure la conception de modèles et d'autres objets réutilisables au besoin.
- l) Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de documentation d'appui du CSAAT et du projet, comme des spécifications fonctionnelles, des instructions permanentes d'opérations, des pratiques exemplaires, des guides et des modèles sous forme de listes de vérification, sous la direction du chef de projet ou du concepteur principal.
- m) Fournir aux GP des estimations sur les durées de conception, au besoin, pour l'élaboration des échéanciers de projet.
- n) Contribuer à toutes les phases de la mise au point des prototypes et des didacticiels, y compris, dans s'y limiter, à la conception, à l'élaboration et à la mise à l'essai.
- o) Réaliser les produits livrables chaque mois conformément aux directives de l'ODD ou de son représentant.

3.9 Concepteur graphique

3.9.1 Tâches

Le CG doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a) Afin de définir les exigences du projet pour créer des médias imprimés et du matériel didactique, travailler étroitement avec le client en utilisant les produits Adobe et d'autres logiciels utilisés couramment dans l'industrie. Créer des dessins, des concepts et des maquettes graphiques conformément aux demandes du client, aux documents de conception et aux scénarimages maquettes.
- b) Déterminer la meilleure façon de créer les graphiques voulus en utilisant du matériel existant, en concevant du nouveau matériel ou en combinant ces deux types de matériel.
- c) Consulter les clients afin de déterminer l'aspect général et les éléments graphiques des didacticiels.
- d) Examiner la demande de travail, les documents de conception et/ou les scénarimages maquettes,

Annexe A – Énoncé des Travaux

- e) Faire des recommandations au client.
- f) Consulter les clients au sujet des coûts connexes.
- g) Confirmer que la conception est attrayante et satisfait aux exigences du client.
- h) Établir la dimension et la disposition des illustrations et des copies, puis choisir le style et la taille des caractères.
- i) Créer de nouvelles images, numériser des images, baliser, insérer et assembler les maquettes finales.
- j) Optimiser la conception et concevoir un produit final au moyen de matériel périphérique de sortie varié et notamment de table traçante à grande échelle.
- k) Plastifier et monter les produits finaux conformément aux exigences du client.

3.9.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le CG devra également accomplir les sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Optimiser les images, le texte et l’audio/le vidéo.
- b) Préparer les images miniatures des éléments multimédias, gérer les fichiers et charger et sauvegarder le contenu dans le dépôt.
- c) Assister l’équipe du CSAAT.
- d) Repérer et corriger les erreurs dans les documents publiés/imprimés.
- e) Procéder à des auto-vérifications et à des examens par les pairs internes, au besoin, pour vérifier l’exactitude, la qualité et l’exhaustivité des dessins, y compris leur conformité aux scénarimages et aux normes du projet.
- f) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.
- g) Apporter des corrections et effectuer les changements approuvés par les pairs et le client, de concert avec les CG.
- h) Contrôler les diverses versions des documents de travail et des fichiers de sauvegarde pour chaque projet.
- i) Participer à des réunions, au besoin (équipe chargée du projet, équipe chargée de la conception, lancement du projet, client, CSAAT, etc.).
- j) Relever les pratiques inefficaces potentielles dans le processus d’élaboration des didacticiels et assister le chef de projet et le concepteur principal pour trouver des solutions, ce qui peut inclure la conception de modèles et d’autres objets réutilisables au besoin.
- k) Contribuer à l’élaboration et à la mise à jour de documentation d’appui du CSAAT et du projet, comme des spécifications fonctionnelles, des instructions permanentes d’opérations, des pratiques exemplaires, des guides et des modèles sous forme de listes de vérification.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- l) Fournir au client des estimations sur les durées de conception, au besoin, pour l'élaboration des échéanciers de projet.
- m) Réaliser les produits livrables chaque mois conformément aux directives de l'ODD ou de son représentant.

4. PRODUITS LIVRABLES

Chaque ressource soumettra chaque mois des rapports d'étape au GP princ de l'entrepreneur. Ce dernier mettra tous les rapports en commun. Les rapports doivent :

- fournir un état à jour de tous les livrables associés à la prestation des « tâches » au moyen du formulaire MDN 626 – Autorisation de tâches,
- comprendre le nombre de jours de consultation utilisés,
- spécifier tous les retards potentiels par rapport au calendrier des tâches.

Le GP princ de l'entrepreneur soumettra chaque mois des rapports et des factures en format électronique et papier, le 15 du mois, à l'autorité technique (AT) du MDN. Toutes les présentations électroniques doivent être préparées à l'aide de la suite Microsoft Office.

5. ACCEPTATION

Tous les produits livrables faisant suite à l'énoncé des travaux seront évalués dans un délai raisonnable, en tenant compte de la pertinence, de la qualité et du respect du calendrier convenu et des normes spécifiées. L'acceptation des produits livrables sera certifiée par l'AT, à la suite de la remise satisfaisante du rapport final. L'AT recommandera le paiement en prenant appui sur cette certification. L'AT doit avoir le droit de refuser les produits livrables ou de demander des corrections aux frais de l'entrepreneur uniquement. Si des livrables se révèlent inacceptables, l'entrepreneur doit corriger les lacunes et présenter de nouveau les livrables dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent, sans aucuns frais pour le MDN.

6. LANGUE

La capacité de communiquer en anglais oralement et par écrit est essentielle pour tous les postes. Il est essentiel que les conseillers en CQ et AQ bilingues soient capables de bien communiquer en français et en anglais, oralement et dans la correspondance écrite.

7. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Le MDN ne sera pas responsable des frais de déplacement et de réinstallation occasionnés pour fournir des services aux lieux de livraison. Tous les autres déplacements à l'extérieur des lieux de livraison doivent être préalablement approuvés par l'AT et les frais de déplacement et de subsistance doivent respecter les directives sur les frais de déplacement du Conseil national mixte en vigueur au moment du déplacement.

8. HEURES DE TRAVAIL

Annexe A – Énoncé des Travaux

Les ressources doivent être disponibles sur place, cinq (5) jours par semaine, et disposeront de locaux à bureaux, au besoin, dans les EI désignés. Les heures de travail habituelles seront de 7 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, selon les heures d'ouverture de l'EI. Même si l'entrepreneur peut être appelé à travailler en dehors de ces périodes quotidiennes pendant l'exécution de ses tâches, l'accès aux installations est contrôlé et surveillé, et l'accès aux ressources du MDN sera limité en dehors de ces heures. Les heures de travail particulières seront précisées dans les autorisations de tâches mensuelles.

9. FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

10. SOUTIEN DU CLIENT

Les EI fourniront le stationnement, un espace de travail temporaire et l'infrastructure jugés pertinents pour l'exécution des tâches assignées.

11. TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Les systèmes informatiques du fournisseur de service, ni aucun autre dispositif de communication, ne doivent être utilisés sur le réseau sécurisé du MDN, c'est-à-dire le Réseau étendu de la Défense (RED). L'accès au RED sera accordé, au besoin, à l'appui des tâches du fournisseur de service. L'accès sans fil est interdit dans les bases des Forces canadiennes (BFC). La connectivité Internet dans les BFC est restreinte et ne sera accordée aux fournisseurs de service qu'en cas de besoin véritable pour l'exécution des tâches. Les unités coordonneront la connectivité Internet et fourniront un logiciel précis aux tâches, au fur et à mesure des besoins.

12. EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Les entrepreneurs qui assurent le soutien du CSAAT doivent fournir leur propre équipement de technologie de l'information (TI), ainsi que l'accès Internet nécessaire à l'exécution des travaux.

12.1 GP/SGA/CTD/AQ/CQ

L'équipement comprendra un ordinateur portatif (spécifications minimales : mémoire vive de 4 Go, 2,8 GHz, lecteur de disque dur de 500 Go), un clavier et une souris, un moniteur secondaire (d'au moins 19 pouces) et au moins la suite Microsoft Office 2003 (ou plus récente) et Windows 7 (ou version antérieure). Les exigences en TI sont expliquées plus en détail ci-dessous en ce qui concerne chacune des compétences prévues dans l'entente, conformément au paragraphe 4.

- a) L'entrepreneur doit fournir aux directeurs de projet l'application Microsoft Project (dernière version), Skype et Adobe Acrobat Pro (dernière version). Le MDN fournira tout logiciel spécialisé aux directeurs de projet pour leur permettre de se raccorder aux systèmes du MDN.

Annexe A – Énoncé des Travaux

- b) L'entrepreneur doit fournir aux conseillers de SGA la suite Adobe CS4 ou une version plus récente, Adobe Acrobat Pro (dernière version), Skype et, au moins, la suite MS Office 2007 (ou une version plus récente).
- c) L'entrepreneur doit fournir aux CTD la suite MS Office 2003 (ou une version plus récente), Adobe Acrobat Pro (dernière version) et Skype.
- d) L'entrepreneur doit fournir au conseiller bilingue AQ/CQ la suite MS Office 2003 (ou une version plus récente), Adobe 7.0 Professionnel (ou une version plus récente) et la version de base de ProForm. Le conseiller bilingue AQ/CQ aura accès au RED du MDN pour réaliser ses travaux.

12.2 Concepteurs pédagogiques

- a) L'équipement comprendra un ordinateur portable (spécifications minimales : mémoire vive de 4 Go, 2,8 GHz, lecteur de disque dur de 500 Go), un clavier et une souris, un moniteur secondaire (d'au moins 19 pouces) et au moins la suite Microsoft Office 2003 (ou plus récente) et Windows 7 (ou version antérieure).
- b) L'entrepreneur doit fournir aux CP la suite MS Office 2003 (ou une version plus récente), Adobe Acrobat Pro (dernière version), la version de base de ProForm, Publisher et Skype.

12.3 Programmeur de produit d'apprentissage en ligne/DM 3D/concepteur graphique

L'équipement inclura un ordinateur portable avec les caractéristiques minimales suivantes : IntelMD CoreMC i7 2960XM 2,7 GHz (3,7 GHz avec Turbo Boost, 8 Mo, disque dur de 1 To RAID 0 [2 x 500 GO] à 7 200 tours par minute), carte graphique GDDR5 AMD Radeon HD 6990M AMD CrossFire, graveur optique Super Multi DVD avec lecture Blu-Ray, options de connectivité incluant Ethernet 10/100/1000 gigabits, réseau local sans fil 802.11b/g/n 2,4 GHz, et Bluetooth, clavier et souris (avec fil), un moniteur secondaire de 22 po, VGA/DVI et résolution native de 1920 X 1080.

Les exigences supplémentaires pour les DM en chef et les DM sont expliquées plus en détail ci-dessous :

- Suite Adobe Creative Suite Web Production Premium CS6 (ou version plus récente)
- Adobe Acrobat Pro 9 (ou version plus récente)
- Microsoft Office 2003 (ou version plus récente)
- Windows 7 Professional 64 bits (ou version plus récente)
- Roxio (version la plus récente)
- Version de base de ProForm {par Rapid Intake}, version la plus récente
- Lectora Publisher Professional {par Trivantis} 10 ou version plus récente
- Cybercaméra intégrée de 2,0 mégapixels et casque d'écoute avec microphone intégré
- Tablette à stylet Wacom Intuos4 (petit modèle)

Exigences supplémentaires pour les DM 3D :

- Suite Adobe Creative Suite Web Production Premium CS6 (ou version plus récente)
- Suite Autodesk 3DS Max Entertainment Creation 2012 Standard (ou version plus récente)
- E-on Vue 10 complète (ou version plus récente)
- Adobe Acrobat Pro 9 (ou version plus récente)
- Microsoft Office 2003 (ou version plus récente)
- Windows 7 Professional 64 bits (ou version plus récente)
- Roxio (version la plus récente)
- Cybercaméra intégrée de 2,0 mégapixels et casque d'écoute avec microphone intégré
- Tablette à stylet Wacom Intuos4 (petit modèle)

Annexe A – Énoncé des Travaux

Exigences supplémentaires pour les concepteurs graphiques :

- Suite Adobe Creative Suite Design Premium CS6 (ou version plus récente)
- Adobe Acrobat Pro 9 (ou version plus récente)
- Microsoft Office 2003 (ou version plus récente)
- Windows 7 Professional 64 bits (ou version plus récente)
- Roxio (version la plus récente)
- Cybercaméra intégrée de 2,0 mégapixels et casque d'écoute avec microphone intégré
- Tablette à stylet Wacom Intuos4 (petit modèle)

13 SÉCURITÉ

Le contrat et les produits livrables qui en découlent contiennent du matériel classifié et exigent que le personnel contractuel détienne une cote de sécurité de niveau « SECRET ». Il incombera au fournisseur de services de faire passer une vérification de fiabilité à son personnel et de fournir à l'autorité technique les documents d'attestation sept (7) jours avant le début de la période de travail. La liste de vérification des exigences en matière de sécurité figure à l'annexe C.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Les frais que vous avez engagés de façon raisonnable et convenable pour l'exécution du travail seront payés conformément à ce qui suit.

Pour la période initiale à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2014 (46 personnes)		Prix calculé (Tarif quotidien multiplié par le nombre de jours)
1.	Gestionnaire de projet principal (1 personne)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
1.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 115 jours	\$
2.	Concepteur pédagogique principal (1 personne)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
2.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 115 jours	\$
3.	Concepteurs pédagogiques intermédiaires (10 personnes)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivants :	
3.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 1150 jours	\$
4.	Concepteurs pédagogiques subalternes (16 personnes)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
4.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 1840 jours	\$
5.	Conseiller en assurance de la qualité bilingue (1 personne)	
	Main-d'œuvre au taux fermes suivant :	
5.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 115 jours	\$
6.	Programmeur de produits d'apprentissage en ligne principal (1 personne)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
6.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 115 jours	\$
7.	Programmeurs de produits d'apprentissage en ligne intermédiaires (8 personnes)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
7.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 920 jours	\$
8.	Programmeurs de produits d'apprentissage en ligne subalternes (4 personnes)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
8.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 460 jours	\$

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

9.	Développeurs multimédia 3D (3 personnes)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
9.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 345 jours		\$
10.	Concepteur graphique (1 personne)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
10.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 115 jours		\$
11.	Indemnité de déplacement selon les besoins*		7 500,00 \$
	COÛT ESTIMATIF TOTAL : De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014		

Pour la période du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (61 personnes)			Prix calculé (Tarif quotidien multiplié par le nombre de jours)
1.	Gestionnaire de projet principal (1 personne)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
1.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours		\$
2.	Gestionnaires de projet intermédiaires (5 personnes)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
2.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 1150 jours		\$
3.	Concepteur pédagogique principal (1 personne)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
3.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours		\$
4.	Concepteurs pédagogiques intermédiaires (10 personnes)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
4.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 2300 jours		\$
5.	Concepteurs pédagogiques subalternes (16 personnes)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

5.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 3680 jours	\$
6.	Conseillers techniques – didacticiels (3 personnes)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
6.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 690 jours	\$
7.	Administrateur de système de gestion de l'apprentissage principal (1 personne)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
7.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours	\$
8.	Administrateurs de système de gestion de l'apprentissage intermédiaires (5 personnes)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
8.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 1150 jours	\$
9.	Conseiller en assurance de la qualité bilingue (1 personne)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
9.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours	\$
10.	Conseiller en contrôle de la qualité bilingue (1 personne)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
10.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours	\$
11.	Programmeur de produits d'apprentissage en ligne principal (1 personne)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
11.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours	\$
12.	Programmeurs de produits d'apprentissage en ligne intermédiaires (8 personnes)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
12.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 1840 jours	\$
13.	Programmeurs de produits d'apprentissage en ligne subalternes (4 personnes)	
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
13.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 920 jours	\$
14.	Développeurs multimédia 3D (3 personnes)	

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

		Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
	14.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 690 jours	\$
15.	Concepteur graphique (1 personne)		
		Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
	15.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours	\$
16.	Indemnité de déplacement selon les besoins*		15 000,00 \$
		COÛT ESTIMATIF TOTAL : Du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	

Pour la période du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016			Prix calculé (Tarif quotidien multiplié par le nombre de jours)
(61 personnes)			
1.	Gestionnaire de projet principal (1 personne)		
		Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
	1.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours	\$
2.	Gestionnaires de projet intermédiaires (5 personnes)		
		Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
	2.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 1150 jours	\$
3.	Concepteur pédagogique principal (1 personne)		
		Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
	3.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours	\$
4.	Concepteurs pédagogiques intermédiaires (10 personnes)		
		Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
	4.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 2300 jours	\$

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

5.	Concepteurs pédagogiques subalternes (16 personnes)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
5.1		\$ par jour pour un nombre estimatif de 3680 jours	\$
6.	Conseillers techniques – didacticiels (3 personnes)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
6.1		\$ par jour pour un nombre estimatif de 690 jours	\$
7.	Administrateur de système de gestion de l'apprentissage principal (1 personne)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
7.1		\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours	\$
8.	Administrateurs de système de gestion de l'apprentissage intermédiaires (5 personnes)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
8.1		\$ par jour pour un nombre estimatif de 1150 jours	\$
9.	Conseiller en assurance de la qualité bilingue (1 personne)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
9.1		\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours	\$
10.	Conseiller en contrôle de la qualité bilingue (1 personne)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
10.1		\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours	\$
11.	Programmeur de produits d'apprentissage en ligne principal (1 personne)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
11.1		\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours	\$
12.	Programmeurs de produits d'apprentissage en ligne intermédiaires (8 personnes)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		
12.1		\$ par jour pour un nombre estimatif de 1840 jours	\$
13.	Programmeurs de produits d'apprentissage en ligne subalternes (4 personnes)		
	Main-d'œuvre au taux ferme suivant :		

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

	13.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 920 jours	\$
14.	Développeurs multimédia 3D (3 personnes)		
		Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
	14.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 690 jours	\$
15.	Concepteur graphique (1 personne)		
		Main-d'œuvre au taux ferme suivant :	
	15.1	\$ par jour pour un nombre estimatif de 230 jours	\$
16.	Indemnité de déplacement selon les besoins*		15 000,00 \$
		COÛT ESTIMATIF TOTAL : Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	

Total général : _____ \$
(La somme de toutes les périodes sera employée pour l'évaluation.)

NOTA

1. Aux fins de l'évaluation de la soumission financière, la période initiale s'étend du 1^{er} octobre 2013 au 31 mars 2014. À l'attribution du contrat, le niveau de travail estimatif de l'année initiale sera ajusté en conséquence.
2. Les services des Gestionnaires de projet intermédiaires, des conseillers techniques – didacticiels, des administrateurs de système de gestion de l'apprentissage et du conseiller en contrôle de la qualité bilingue seront requis à compter du 1^{er} avril 2014.
3. La base de paiement est fondée sur un taux quotidien global calculé d'après une journée de travail de sept heures et demie (7,5). En ce qui concerne le travail exécuté pendant une durée de plus ou de moins d'une journée, le taux quotidien spécifié sera calculé au prorata. L'entrepreneur doit soumettre avant le 15^e jour du mois la facture mensuelle des jours/heures de consultation travaillés le mois précédent.
4. Le niveau de travail minimal garanti pour cette exigence est de 10 % de la valeur maximale du contrat. Toutes les ressources doivent être disponibles pour commencer à travailler dans les 30 jours qui suivent l'attribution du contrat, sauf indication contraire. La valeur maximale du contrat sera ajustée en conséquence, en cas de retard dû à l'impossibilité de l'entrepreneur à fournir du personnel de remplacement pour des raisons indépendantes de sa volonté.

*Tous les frais de déplacement et de subsistance devront être préalablement autorisés par l'autorité technique. Les frais de déplacement et de subsistance engagés pour l'exécution du travail seront remboursés aux termes de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W8486-137625

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization /
Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Combat Training Center (CTC)

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

A requirement for a service provider to supply a resource capability of providing e-learning production, distribution and related services.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

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)

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.

Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Canada



NATO / OTAN



Foreign / Étranger



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

No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion



All NATO countries
Tous les pays de l'OTAN



No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion



Not releasable
À ne pas diffuser



Restricted to: / Limité à:
Specify country(ies): / Préciser le(s)
pays: Not releasable - Embedded
contractor, must be Canadian
citizen



Restricted to: / Limité à:
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:



Restricted to: / Limité à:
Specify country(ies): / Préciser le(s)
pays:



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

PROTECTED A



PROTÉGÉ A

PROTECTED B



PROTÉGÉ B

PROTECTED C



PROTÉGÉ C

CONFIDENTIAL



CONFIDENTIEL

SECRET



SECRET

TOP SECRET



TRÈS SECRET

TOP SECRET (SIGINT)



TRÈS SECRET (SIGINT)

NATO UNCLASSIFIED



NATO NON CLASSIFIÉ

NATO RESTRICTED



NATO DIFFUSION RESTREINTE

NATO CONFIDENTIAL



NATO CONFIDENTIEL

NATO SECRET



NATO SECRET

COSMIC TOP SECRET



COSMIC TRÈS SECRET

PROTECTED A



PROTÉGÉ A

PROTECTED B



PROTÉGÉ B

PROTECTED C



PROTÉGÉ C

CONFIDENTIAL



CONFIDENTIEL

SECRET



SECRET

TOP SECRET



TRÈS SECRET

TOP SECRET (SIGINT)



TRÈS SECRET (SIGINT)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-137625

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(les) 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	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens 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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-137625

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

T.A. Batty, Maj

Title - Titre

OC ALSC

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
(506) 422-2020

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
Thomas.Batty@forces.gc.ca

Date
2012-12-11

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Dawn Murray - CF MP GP HQ - Industrial Security
SRCL Team Lead

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
(506) 422-2020

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca

Date
23 Jan 2013

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Annette Bourque

Title - Titre

Contracting Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
(506) 851-2325

Facsimile No. - N° de télécopieur
(506) 851-6759

E-mail address - Adresse courriel
annette.bourque@pysc.gc.ca

Date
June 12/2013

17. Contracting Security Authority / Autorité contractuelle en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Anna Kulycka

Title - Titre

Contract Security Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
613 957 0258

Facsimile No. - N° de télécopieur
613 954 8171

E-mail address - Adresse courriel
anna.kulycka

Date
Jan 28, 2013

@ pycsc.gc.ca

Annexe « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Il est entendu par les parties qui soumettent des propositions que, pour être considérée comme recevable, une proposition DOIT satisfaire à toutes les exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être appuyées par des détails pertinents et suffisants, particulièrement si une preuve à l'appui est exigée en vertu d'un point obligatoire. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes ces exigences obligatoires ne seront pas examinées davantage.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : ÉCRIRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION OÙ LA QUESTION EST TRAITÉE.

		N° de page	Aux fins d'évaluation	
			Satisfait/non satisfait	Remarques
M1 Gestionnaires de projet				
	1.1 Gestionnaire de projet principal (1 personne)			
	1.1.1 Doit posséder un grade universitaire (peu importe le champ d'études) et être titulaire d'un certificat de professionnel en gestion de projet (PMP) du Project Management Institute.			
	1.1.2 Doit posséder au moins six (6) années d'expérience à titre de gestionnaire de projet, dont trois (3) années dans la gestion de projets dans le domaine de l'instruction.			
	1.1.3 Doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans la gestion de projets relatifs à l'apprentissage en ligne, au cours des cinq (5) dernières années.			
	1.1.4 Doit maîtriser l'anglais. Nota : Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			
	1.2 Gestionnaires de projet intermédiaires (5 personnes)			

Annexe « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1.2.1	Doivent posséder un grade universitaire (peu importe le champ d'études) et être titulaire d'un certificat de professionnel en gestion de projet (PMP) du Project Management Institute.			
1.2.2	Doivent avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience comme chargé de projet, y compris deux (2) années d'expérience en gestion de projets d'instruction.			
1.2.3	Doivent posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans la gestion de projets relatifs à l'apprentissage en ligne, au cours des trois (3) dernières années.			
1.2.4	Doivent maîtriser l'anglais. Nota : Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			
M2	Concepteurs pédagogiques			
2.1	Concepteur pédagogique principal (1 personne)			
2.1.1	Doit détenir un diplôme universitaire supérieur avec majeure dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou cyberapprentissage.			
2.1.2	Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience en conception pédagogique.			
2.1.3	Doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans la conception pédagogique pour l'apprentissage en ligne, au cours des cinq (5) dernières années.			
2.1.4	Doit maîtriser l'anglais. Nota : Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			
2.2	Concepteurs pédagogiques intermédiaires (10 personnes)			

Annexe « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

2.2.1	Doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle avec majeure dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou cyberapprentissage.			
2.2.2	Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience en conception pédagogique.			
2.2.3	Doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans la gestion de projets relatifs à l'apprentissage en ligne, au cours des trois (3) dernières années.			
2.2.4	Doit maîtriser l'anglais. Nota : Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			
2.3	Concepteurs pédagogiques subalternes (16 personnes)			
2.3.1	Doivent détenir un diplôme d'études collégiales dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou cyberapprentissage.			
2.3.2	Doivent avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en conception pédagogique.			
2.3.3	Doivent posséder au moins un (1) an d'expérience dans la gestion de projets relatifs à l'apprentissage en ligne, au cours des deux (2) dernières années.			
2.3.4	Doivent maîtriser l'anglais. Nota : Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			
M3	Conseillers techniques – didacticiels (3 personnes)			
3.1	Doivent détenir au moins le grade de capitaine (pour les officiers) et de sergent qualifié PP3A pour les militaires du rang (MR).			

Annexe « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

3.1.1	Doivent avoir, au minimum, trois (3) ans d'expérience dans le domaine lié au système d'instruction de l'Armée dans les cinq (5) dernières années.			
3.1.2	Doivent maîtriser l'anglais. Nota : Le soumissionnaire <u>doit clairement indiquer dans sa proposition</u> que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			
M4	Administrateurs de système de gestion de l'apprentissage			
4.1	Administrateur de système de gestion de l'apprentissage principal (1 personne)			
4.1.1	Doit détenir un certificat/diplôme dans l'un des domaines suivants : multimédias numériques, informatique, technologie de l'information ou l'équivalent*. <u>*Équivalences :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat en communications numériques (y compris multimédia, conception Web, programmation, développement et arts graphiques) • Diplôme en technologie de l'information • Certificat en multimédia interactif • Certificat en étude des médias • Certificat en enseignement sur le Web et certificat en conception de matériel pédagogique • Diplôme en science informatique • Certificat en enseignement sur le Web et certificat en conception de matériel pédagogique • Certificat en technologie de l'information appliquée 			

Annexe « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

4.1.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience à titre d'administrateur de système de gestion de l'apprentissage au cours des sept (7) dernières années.			
4.1.3	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en tant que développeur Web dans un milieu d'apprentissage en ligne ou dans un contexte commercial.			
4.1.4	Doit maîtriser l'anglais. Nota : Le soumissionnaire <u>doit clairement</u> indiquer dans sa <u>proposition</u> que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			
4.2	Administrateurs de système de gestion de l'apprentissage intermédiaires (5 personnes)			
4.2.1	Doivent détenir un certificat/diplôme dans l'un des domaines suivants : multimédias numériques, informatique, technologie de l'information ou l'équivalent*. <u>*Équivalences :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat en communications numériques (y compris multimédia, conception Web, programmation, développement et arts graphiques) • Diplôme en technologie de l'information • Certificat en multimédia interactif • Certificat en étude des médias • Certificat en enseignement sur le Web et certificat en conception de matériel pédagogique • Diplôme en science informatique • Certificat en enseignement sur le Web et certificat en conception de matériel pédagogique • Certificat en technologie de l'information appliquée 			

Annexe « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

	4.2.2	Doivent avoir au moins trois (3) ans d'expérience en tant que conseiller en apprentissage stratégique.			
	4.2.3	Doivent avoir acquis au moins une (1) année d'expérience à titre de développeur Web dans un milieu d'apprentissage en ligne ou dans un contexte commercial.			
	4.2.4	Doivent maîtriser l'anglais. Nota : Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			
M5	Conseiller en assurance de la qualité bilingue (1 personne)				
	5.1	Doit posséder au moins trois (3) années d'expérience en élaboration de politiques, de programmes, de procédures et de mesures en matière d'assurance de la qualité.			
	5.1.1	Doit posséder au moins trois (3) années d'expérience en élaboration de normes liées à la conception de logiciels.			
	5.1.2	Doit posséder au moins trois (3) années d'expérience en gestion de processus d'assurance de la qualité.			
	5.1.3	Doit être bilingue (français et anglais). Nota : Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			
M6	Conseiller en contrôle de la qualité bilingue (1 personne)				
	6.1	Doit posséder au moins trois (3) années d'expérience en élaboration de politiques, de programmes, de procédures et de mesures en matière d'assurance de la qualité.			
	6.1.1	Doit posséder au moins trois (3) années d'expérience en élaboration de normes liées à la conception de logiciels.			

Annexe « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

6.1.2	Doit posséder au moins trois (3) années d'expérience en gestion de processus d'assurance de la qualité au cours des cinq (5) dernières années.			
6.1.3	Doit être bilingue (français et anglais). Nota : Le soumissionnaire <u>doit</u> clairement indiquer dans sa proposition que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			
M7	Programmeurs de produits d'apprentissage en ligne			
7.1	Programmeur de produits d'apprentissage en ligne principal (1 personne)			
7.1.1	Doit posséder un grade universitaire en informatique ou un diplôme collégial en multimédia ou l'équivalent*. <u>*Équivalences :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat en communications numériques (y compris multimédia, conception Web, programmation, développement et arts graphiques) • Diplôme en technologie de l'information • Certificat en multimédia interactif • Certificat en étude des médias • Certificat en enseignement sur le Web et certificat en conception de matériel pédagogique • Diplôme en science informatique 			
7.1.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience de travail au moyen d'outils d'apprentissage rapide en ligne, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, ou Adobe Flash.			

Annexe « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

7.1.3	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années en programmation d'applications Web à l'aide des langages Actionscript, Java, C, ou autres langages de programmation, ainsi que de bases de données ou de programmes secondaires (structure de fichiers).			
7.1.5	Doit maîtriser l'anglais. Nota : Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			
7.2	Programmeurs de produits d'apprentissage en ligne intermédiaires (8 personnes)			
7.2.1	Doivent posséder un grade universitaire en informatique ou un diplôme collégial en multimédia ou l'équivalent*. <u>*Équivalents :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat en communications numériques (y compris multimédia, conception Web, programmation et développement) • Diplôme en technologie de l'information • Certificat en multimédia interactif • Certificat en étude des médias • Certificat en enseignement sur le Web et certificat en conception de matériel pédagogique • Diplôme en science informatique 			
7.2.2	Doivent avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience de travail au moyen d'outils d'apprentissage rapide en ligne, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, ou Adobe Flash.			

Annexe « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

7.2.3	Doivent avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en programmation d'applications Web à l'aide des langages Actionscript, Java, C, ou autres langages de programmation, ainsi que de bases de données ou de programmes secondaires (structure de fichiers).			
7.2.5	Doivent maîtriser l'anglais. Nota : Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			
7.3	Programmeurs de produits d'apprentissage en ligne subalternes (4 personnes)			
7.3.1	Doivent posséder un grade universitaire en informatique ou un diplôme collégial en multimédia ou l'équivalent*. <u>*Équivalences :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat en communications numériques (y compris multimédia, conception Web, programmation, développement) • Diplôme en technologie de l'information • Certificat en multimédia interactif • Certificat en étude des médias • Certificat en enseignement sur le Web et certificat en conception de matériel pédagogique • Diplôme en science informatique 			
7.3.2	Doivent avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience dans les trois (3) dernières années de travail au moyen d'outils d'apprentissage rapide en ligne, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Dreamweaver ou Adobe Flash.			
7.3.3	Doivent avoir acquis une (1) année d'expérience en programmation d'applications Web à l'aide des langages Actionscript, Java, C, ou autres langages de programmation.			

Annexe « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

	7.3.3	Doivent maîtriser l'anglais. Nota : Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			
M8	Développeurs multimédia 3D (3 personnes)				
	8.1	Doivent posséder un grade universitaire en multimédia 3D ou un diplôme collégial en multimédia 3D ou l'équivalent*. <u>*Équivalences :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat en communications numériques (y compris 3D, jeux, multimédia, conception Web, programmation, développement) • Diplôme en technologie 3D • Certificat en études sur les jeux • Certificat en programmation de jeux et de 3D 			
	8.1.1	Doivent avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en programmation et en scénarisation d'objets, de personnages et d'équipements provenant du monde réel pour une utilisation dans différents systèmes, en temps réel, comme Unity.			
	8.1.2	Doivent avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans les cinq (5) dernières années en modélisation 3D, en animation 3D et en texturisation pour des applications 3D utilisées en apprentissage en ligne.			
	8.1.3	Doivent maîtriser l'anglais. Nota : Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.			

Annexe « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

M9	Concepteur graphique bilingue (1 personne)			
9.1	<p>Doit posséder un grade universitaire en communications graphiques ou un diplôme collégial en communications graphiques ou l'équivalent*.</p> <p><u>*Équivalences :</u></p> <p>Certificat en communications numériques (y compris multimédia, conception Web, développement et arts graphiques)</p> <p>Certificat en multimédia interactif</p> <p>Certificat en études sur les médias/l'art</p> <p>Certificat en technologie graphique/Web</p>			
9.1.1	Doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience en conception graphique acquise au cours des trois (3) dernières années.			
9.1.2	<p>Doit être bilingue (français et anglais).</p> <p>Nota : Le soumissionnaire <u>doit</u> clairement indiquer dans sa <u>proposition</u> que chaque ressource proposée satisfait aux exigences linguistiques pour être jugé conforme.</p>			

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat <hr/> Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À <hr/> Delivery location – Expédiez à <hr/> Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; text-align: center;">Date</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 55%; text-align: center;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; text-align: center;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 55%; text-align: center;"></div> </div>		