



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :  
Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

Réception du rez-de-chaussée/Bureau de la sécurité

À l'attention de :  
Alex Cassol  
280, rue Slater  
Ottawa (Ontario)  
Canada K1P 5S9

DEMANDE DE SOUMISSIONS

Proposition à la : Commission canadienne de sûreté nucléaire

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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : Voir aux présentes

Nom et adresse du fournisseur

Bureau de distribution :  
Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPREND DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

<b>Sujet : Formation linguistique en français langue seconde</b>	
<b>N° de l'invitation</b> 87055-13-0108	<b>Date</b> 24 juin, 2013
<b>File No. – N° de dossier</b> 87055--13-0108	
<b>L'invitation prend fin</b> 6 août, 2013 à 02 : 00 PM / 14 h	<b>Fuseau horaire</b> Heure avancée de l'EST (HAE)
<b>Adresser toutes questions à :</b> <i>Alex Cassol</i>	
<b>N° de téléphone :</b> 613-996-6638	<b>N° de télécopieur :</b> 613-995-5086
<b>Courriel :</b> <a href="mailto:alex.cassol@cnscccsn.gc.ca">alex.cassol@cnscccsn.gc.ca</a>	
<b>Destination :</b> Voir aux présentes	

Livraison exigée	Livraison proposée
<b>Nom et adresse du fournisseur</b>	
<b>N° de télécopieur</b>	
<b>N° de téléphone</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en lettres moulées ou dactylographiées)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## **DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

### **POUR LA PRESTATION DE**

#### **Formation linguistique en français langue seconde**

**Besoin « A »: Formation de groupe à temps partiel (3 ressources)**

**Besoin « B »: Formation individuelle ou semi-privée à temps partiel  
(1 ressource)**



## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Contrats multiples pendant un an et avec quatre options d'un an chacune
4. Comptes rendus

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – Demande de propositions
4. Lois applicables

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Pièce jointe 1 de la partie 3 (Barème de prix)

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

Pièce jointe 1 de la partie 4 (Procédure d'évaluation - Critères techniques obligatoires et Critères techniques cotés)

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestation requises avec la soumission

### PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
12. Règlement des différends

#### Annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux  
Annexe B Base de paiement  
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Il est entendu que l'acquisition de services destinés à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) est régie par les dispositions de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* (L.C. 1997, ch. 9.).

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection et la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A du contrat.

### **3. Contrats multiples pendant un an et avec quatre options d'un an chacune**

La CCSN pourrait signer jusqu'à un maximum de quatre contrats de services pour la formation linguistique tel que définis à l'Annexe A – Énoncé des travaux sous réserve des modalités et conditions stipulées dans la présente DP.

Aucun contrat subséquent à la présente DP n'est un contrat exclusif et de ce fait, la CCSN peut établir des contrats avec d'autres fournisseurs de services similaires durant la période de n'importe quel contrat subséquent.

### **4. Comptes rendus**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de 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 (A0000T – 2012-07-12 )

1.1 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 \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les clauses du présent document sont juridiquement contraignantes pour les parties.

1.2 Les annexes A, B et C font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties.

1.3 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.

1.4 Les Instructions uniformisées - Biens ou Services – Besoins concurrentiels (2003) (2013-06-01) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :

a) remplacer les mentions de Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada par Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN);

b) supprimer les paragraphes 4 et 5 de la section 01, Code de conduite et attestations - Soumission;

c) supprimer la section 02 en entier;

d) modifier le paragraphe 2d de la section 05, Présentation des soumissions, qui doit se lire comme suit :

*« envoyer sa soumission uniquement à la Commission canadienne de sûreté nucléaire, tel qu'indiqué à la page 1 de l'invitation à soumissionner ».*

e) réviser le paragraphe 4 de la 05 : Présentation des soumissions, comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

**Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours**

f) supprimer au complet le paragraphe 1. de la section 08 : Transmission par télécopieur by Facsimile;

g) supprimer les paragraphes 1a et 1b de la section 12: Rejet de la soumission, et les remplacer par :

*La CCSN avise les soumissionnaires que, dans le cadre de son évaluation, elle se réserve le droit de tenir compte de tout rendement insatisfaisant lors d'un contrat antérieur ou en cours réalisé par le soumissionnaire, un sous-traitant proposé ou une ressource individuelle proposée qui est à contrat ou qui a déjà été à l'emploi de la CCSN.*

*De plus, les soumissionnaires doivent noter que dès que le contrat est accordé, la CCSN évalue le rendement de l'entrepreneur pendant qu'il exécute les travaux et à la fin des travaux. L'évaluation peut porter sur une partie ou sur l'ensemble des critères suivants : la qualité des produits livrables, l'achèvement des travaux en temps opportun, la gestion du projet, la gestion du contrat et les coûts. Si la CCSN juge que le rendement de l'entrepreneur est insatisfaisant, elle peut déclarer l'entrepreneur inadmissible aux prochains contrats de la CCSN.*



- h) Ajouter les paragraphes suivants à la section 18, Conflit d'intérêts – Avantage indu :

Conflit d'intérêts – Exécution des travaux

- i. La CCSN se réserve le droit d'examiner tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Les soumissionnaires doivent divulguer toutes leurs activités relatives au thème de l'Énoncé des travaux, qui sont autorisées par la CCSN. Les soumissionnaires sont aussi tenus de divulguer toute participation à des travaux antérieurs, actuels ou planifiés entrepris pour un titulaire de permis de la CCSN, qui sont liés ou peuvent être liés au thème de l'Énoncé des travaux. De telles activités ou de tels travaux ne sont pas en eux-mêmes des motifs de rejet; toutefois, les propositions d'examen des travaux antérieurs auxquelles le soumissionnaire a contribué au nom du titulaire de permis de la CCSN et les propositions de faire des recommandations ayant des incidences sur les décisions de la CCSN en matière d'attribution de permis dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non financier, peuvent être rejetées.
  - ii. Les soumissionnaires doivent présenter de façon détaillée dans leur soumission, tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, auxquels ils peuvent avoir à faire face lors de l'exécution des travaux, et doivent justifier les mesures qu'ils comptent prendre pour les prévenir. En cas de doute au sujet d'une situation particulière, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture des soumissions. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission pour laquelle il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- i) Supprimer au complet le paragraphe 2. de la section 20, Renseignements supplémentaires.

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions ne doivent être envoyées qu'à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) avant la date et l'heure d'échéance et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DP.

## 3. Demandes de renseignements - DP

- 3.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins cinq (5) jours ouvrables 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.
- 3.2 Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de propositions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient s'efforcer d'expliquer en détail chaque question afin de permettre à la CCSN de fournir une réponse précise. 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 la CCSN considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, la CCSN 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. La CCSN peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 4. Lois applicables

- 4.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 4.2 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

- 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir le nom complet de leur entreprise avec l'adresse, ainsi que le nom d'une personne-ressource, un numéro de téléphone et un numéro de télécopieur.

#### **IMPORTANT**

- 1.2 Les soumissionnaires doivent fournir les exemplaires de leur soumission dans des enveloppes scellées séparées, comme suit :

a) **spécifier sur l'enveloppe le besoin pour laquelle vous soumettez votre proposition. Si vous soumettez pour les 2 besoins, veuillez l'indiquer clairement et séparément à l'intérieur de l'enveloppe.**

Besoin « A » : Formation de groupe à temps partiel

Besoin « B » : Formation individuelle ou semi-privée à temps partiel

b) utiliser un système de référence correspondant pour remplir les tableaux d'évaluation des exigences obligatoires et des exigences techniques cotées

Section I : Soumission technique : 4 exemplaires papier

Section II : Soumission financière : 2 exemplaires papier

Section III : Attestations (1 exemplaire papier) (les attestations devraient accompagner la soumission financière)

- 1.3 Une limite de quatre (4) ressources-enseignantes par soumission.

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

- 1.5 La CCSN demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

- 1.6 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. Il s'agit de la **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 :

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

- 1.7 **Section I : Soumission technique**

- a) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des éléments 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, la CCSN demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

- b) La soumission technique doit être conforme à tous les critères d'évaluation obligatoires et doit aussi respecter spécifiquement chacun des critères d'évaluation technique cotés.
- c) Si un critère d'évaluation obligatoire n'est pas respecté, la soumission sera jugée non recevable et ne fera pas l'objet d'un examen plus poussé. Aucune modification des critères obligatoires ne sera acceptée.

#### 1.8 Section II : Soumission financière

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les soumissionnaires doivent également citer en référence l'annexe B : Base de paiement dans leur soumission financière.
- b) La soumission financière doit inclure les coûts comme suit :
  - i. Une ventilation détaillée des coûts, avec les frais pour chaque catégorie de ressource;
  - ii. Une estimation des coûts généraux que le soumissionnaire prévoit d'engager pendant l'exécution du travail. Ces coûts pourraient inclure l'équipement, les matériaux et les fournitures, les frais de communication, les dépenses pour les déplacements et les frais de sous-traitance.

#### 1.9 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations exigées à la partie 5 de cette demande de soumissions.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 Barème de prix

1. Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

	Besoin « A » Formation de groupe à temps partiel	Besoin « B » Formation individuelle ou semi-privée à temps partiel
Période du contrat	Taux horaire global ferme pour la formation de groupe à temps partiel du français (avant taxes)	Taux horaire global ferme pour la formation individuelle ou semi-privée à temps partiel du français (avant taxes)
12 mois à partir de la date du contrat (période initiale)		
<b>1<sup>ère</sup> année d'option</b> 12 mois à partir de la date d'expiration de la période initiale		
<b>2<sup>e</sup> année d'option</b> 12 mois à partir de la date d'expiration de la 1 <sup>re</sup> période de prolongation		
<b>3<sup>e</sup> année d'option</b> 12 mois à partir de la date d'expiration de la 2 <sup>e</sup> période de prolongation		
<b>4<sup>e</sup> année d'option</b> 12 mois à partir de la date d'expiration de la 3 <sup>e</sup> période de prolongation		
<b>Total pour fins d'évaluation des soumissions seulement (Additionner période initiale + les 4 années d'option)</b>		



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

### 1. Procédure d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la DP, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de la CCSN évaluera les soumissions.

#### 1.1 Évaluation technique

##### a) Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la DP.

##### b) Critères techniques cotés par points

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la DP. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

#### 1.2 Évaluation financière

a) Voir la pièce jointe 1 de la partie 3 de la DP.

b) Le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 de la DP, uniquement aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur,

#### 1.3 Évaluation du prix (A0220T– 2013-04-25)

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadien, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### 2. Méthode de sélection

#### 2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix (A0027T – 2012-07-16)

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;

##### Besoin « A »

- c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte 90 points.

##### Besoin « B »

- d. obtenir le nombre minimal de 40 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte 60 points.



2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences indiquées ci-dessus au paragraphe 1 seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

**[Le tableau ci-dessous présente un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé au mérite technique est de 135 et de 45 points pour le prix, le prix évalué le plus bas étant de 45 000 \$.

**Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



### 3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 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 6 - 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 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiée ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- 3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir la cote de sécurité requise rapidement. 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.
- 3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 Procédure d'évaluation

### 1. Critères techniques obligatoires

- 1.1 La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit traiter chaque critère séparément et fournir la documentation nécessaire pour prouver le respect de chaque critère.
- 1.2 Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable et aucune autre considération n'y sera accordée.

### IMPORTANT

**Besoin « A »** : Formation de groupe à temps partiel

**Besoin « B »** : Formation individuelle ou semi-privée à temps partiel

**Les soumissionnaires peuvent soumettre une proposition pour le besoin « A » OU le besoin « B » OU les deux besoins.**

### Critères obligatoires de la ressource enseignante :

Les ressources enseignantes doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire et des exemples concrets afin de démontrer que la ressource enseignante satisfait à chacun des critères obligatoires.

<b>Critères techniques obligatoires (TO) pour les besoins « A » et/ou « B »</b>				
Les ressources enseignantes proposées seront prises en compte relativement aux critères techniques obligatoires énoncés ci-après.				
<b>Les ressources proposées pour besoins « A » et « B »</b>				
Numéro	Critères techniques obligatoires (TO)	OUI	NON	Renvoi à la proposition
TO1	<p>La ressource enseignante doit détenir au minimum un diplôme universitaire de premier cycle d'une université canadienne reconnue.</p> <p><u>Note</u> : Dans le cas où les études ont été faites dans un établissement situé en dehors du Canada, seule une attestation d'équivalence accordée par un établissement accrédité pour la reconnaissance des titres et diplômes sera acceptée.</p> <p><a href="http://www.cicic.ca/334/reconnaissance-des-diplomes-etrangers.canada">http://www.cicic.ca/334/reconnaissance-des-diplomes-etrangers.canada</a></p>			
TO2	<p>La ressource enseignante doit avoir au moins cinq ans d'expérience dans l'enseignement à <u>temps plein</u> ** du français langue seconde à des fonctionnaires dont deux entre 2010 et maintenant.</p> <p><u>** Note</u>: un minimum de 1050 heures est requis pour qu'une année soit considérée comme temps plein.</p>			



	<p><b>Besoin « A »</b>: cinq ans d'expérience dans l'enseignement de groupe</p> <p><b>Besoin « B »</b> : cinq ans d'expérience dans l'enseignement individuel</p>			
<b>TO3</b>	La ressource enseignante doit posséder l'expérience dans l'utilisation du programme de français langue seconde de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC).			
<b>TO4</b>	La ressource enseignante doit posséder l'expérience dans la préparation aux tests d'évaluation de langue seconde (ELS) de la Commission de la fonction publique (CFP).			
<b>TO5</b>	<p>La ressource enseignante doit soumettre un curriculum vitae (CV) à jour démontrant clairement l'historique d'emploi (p. ex. postes occupés, employeurs, nombre d'heures d'enseignement par année, niveaux enseignés, responsabilités connexes).</p> <p><u>Note</u> : Le CV doit être rédigé par la ressource enseignante et non l'école soumissionnaire, s'il y a lieu.</p>			
<b>TO6</b>	La ressource enseignante doit avoir une cote de fiabilité ou s'engager à en obtenir une avant l'octroi de ce contrat.			



**2. Critères techniques cotés**

- 2.1 Toute soumission qui satisfait à tous les critères techniques obligatoires sera évaluée et cotée tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer ses qualifications et capacités en lien avec chaque critère.
- 2.2 Toute soumission qui ne parvient pas à obtenir le nombre minimal de points requis sera déclarée non recevable et aucune autre considération n'y sera accordée.

**2.3 Critères techniques cotés de la ressource enseignante pour le besoin « A »:**

Seules les ressources enseignantes qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront retenues pour l'évaluation des critères techniques cotés.

Les ressources enseignantes qui n'obtiennent pas la note de passage de 60 points pour le besoin « A » pour les critères techniques cotés ne seront pas retenues.

<b>Critères techniques cotés (TC) pour le besoin « A » Formation de groupe à temps partiel</b>						
Pour les critères techniques cotés énoncés ci-dessous, l'expérience de la ressource enseignante sera prise en considération et non celle du soumissionnaire. La démonstration des critères doit être appuyée par des exemples concrets.						
<b>Ressource enseignante pour le besoin « A » : Formation de groupe à temps partiel</b>						
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Max de points</b>	<b>0 points</b>	<b>5 points</b>	<b>10 points</b>	<b>15 points</b>
<b>TC1-A</b>	La ressource enseignante doit démontrer qu'elle a l'expérience dans l'enseignement à des groupes de fonctionnaires à tous les niveaux, soit débutant, intermédiaire et avancé.	<b>15</b>	La ressource enseignante n'a pas d'expérience pour l'enseignement à des groupes de fonctionnaires.	La ressource enseignante a seulement l'expérience pour un niveau.	La ressource enseignante a seulement l'expérience pour deux niveaux.	La ressource enseignante a l'expérience pour les trois niveaux.



<p><b>TC2-A</b></p>	<p>La ressource enseignante doit soumettre un <u>plan de leçon</u> qu'elle a elle-même élaboré.</p> <p>Le plan soumis doit comporter le contexte, les objectifs d'apprentissage visés, les activités proposées et les supports pédagogiques.</p>	<p><b>15</b></p>	<p>Le plan soumis n'indique pas de lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et les supports pédagogiques : Aucune Concordance.</p>	<p>Le plan soumis n'indique pas clairement le lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et les supports pédagogiques : Concordance insuffisante.</p>	<p>Le plan soumis indique de façon adéquate le lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et les supports pédagogiques : Concordance adéquate</p>	<p>Le plan soumis indique de façon pertinente et efficace le lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et les supports pédagogiques : Concordance parfaite.</p>
<p><b>TC3-A</b></p>	<p>La ressource enseignante doit soumettre un <u>aide-mémoire</u> qu'elle a elle-même élaboré pour maximiser les chances de réussite des apprenants à un des tests de compréhension ou d'expression écrite de la CFP.</p> <p>Le document fourni doit expliquer le contexte et les objectifs d'apprentissage visés, les notions ou règles à retenir et la stratégie pour atteindre efficacement les objectifs.</p>	<p><b>15</b></p>	<p>Le document ne comporte aucune notion ni règle à retenir <u>ou</u> stratégie appuyant l'atteinte des objectifs visés.</p>	<p>Le document comporte seulement quelques notions ou règles à retenir <u>ou</u> une stratégie visant l'atteinte des objectifs visés.</p>	<p>Le document comporte des notions ou règles à retenir et une stratégie adéquate permettant l'atteinte des objectifs visés.</p>	<p>Le document présente avec pertinence des notions ou règles à retenir ainsi qu'une stratégie efficace permettant l'atteinte des objectifs visés.</p>
<p><b>TC4-A</b></p>	<p>La ressource enseignante doit soumettre du <u>matériel</u> qu'elle a elle-même adapté pour répondre aux besoins pédagogiques du ou des apprenants.</p> <p>Le document doit expliquer la nature du besoin, refléter l'objectif visé, la méthode utilisée et les résultats obtenus.</p>	<p><b>15</b></p>	<p>Aucune adaptation du matériel aux besoins pédagogiques du ou des apprenants.</p>	<p>Adaptation insuffisante du matériel aux besoins pédagogiques du ou des apprenants.</p>	<p>Adaptation adéquate du matériel aux besoins pédagogiques du ou des apprenants.</p>	<p>Adaptation pertinente et efficace du matériel aux besoins pédagogiques du ou des apprenants.</p>



<b>TC5-A</b>	La ressource enseignante doit démontrer clairement sa stratégie pour la préparation de groupes d'apprenants pour le test de compétence orale de la CFP dont l'objectif est l'atteinte du niveau B.	<b>15</b>	Aucune stratégie pour l'atteinte du niveau B.	Stratégie insuffisante pour l'atteinte du niveau B.	Stratégie adéquate pour l'atteinte du niveau B.	Stratégie pertinente et efficace pour l'atteinte du niveau B.
<b>TC6-A</b>	La ressource enseignante doit fournir un document pour démontrer clairement sa stratégie pour la préparation de groupes d'apprenants ayant déjà un niveau B pour la compétence orale et dont l'objectif est l'atteinte du niveau C à l'oral pour le test de la CFP.	<b>15</b>	Aucune stratégie pour l'atteinte du niveau C adaptée au niveau des apprenants.	Stratégie insuffisante pour l'atteinte du niveau C adaptée au niveau des apprenants.	Stratégie adéquate pour l'atteinte du niveau C adaptée au niveau des apprenants.	Stratégie pertinente et efficace pour l'atteinte du niveau C adaptée au niveau des apprenants.
<b>Total : 90 points – note de passage 60/90</b>		<b>90</b>				



2.4 **Critères techniques cotés de la ressource enseignante pour le besoin « B »:**

Seules les ressources enseignantes qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront retenues pour l'évaluation des critères techniques cotés.

Les ressources enseignantes qui n'obtiennent pas la note de passage de 40 points pour le besoin « B » pour les critères techniques cotés ne seront pas retenues.

<b>Critères techniques cotés (TC) pour le besoin « B » Formation individuelle ou semi-privée à temps partiel</b>						
Pour les critères techniques cotés énoncés ci-dessous, l'expérience de la ressource enseignante sera prise en considération et non celle du soumissionnaire. La démonstration des critères doit être appuyée par des exemples concrets						
<b>Ressource enseignante pour le besoin « B » : Formation individuelle ou semi-privée à temps partiel</b>						
Numéro	Critère technique coté	Max de points	0 points	5 points	10 points	15 points
TC1-B	La ressource enseignante doit démontrer qu'elle a l'expérience dans l'enseignement individuel pour le maintien des acquis linguistiques <u>et</u> la préparation aux trois tests de la CFP.	15	La ressource enseignante n'a aucune des expériences demandées.	La ressource enseignante a l'expérience dans l'enseignement individuel pour le maintien <u>ou</u> dans la préparation d'un des trois tests de la CFP.	La ressource enseignante a l'expérience dans l'enseignement individuel pour le maintien <u>et</u> dans la préparation à deux des trois tests de la CFP.	La ressource enseignante a l'expérience dans l'enseignement individuel pour le maintien <u>et</u> dans la préparation aux trois tests de la CFP.
TC2-B	La ressource enseignante doit soumettre un <u>plan de leçon</u> qu'elle a elle-même élaboré.  Le plan soumis doit comporter le contexte, les objectifs d'apprentissage visés, les activités proposées et les supports pédagogiques.	15	Le plan soumis n'indique pas de lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et les supports pédagogiques : Aucune Concordance.	Le plan soumis n'indique pas clairement le lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et les supports pédagogiques : Concordance insuffisante.	Le plan soumis indique de façon adéquate le lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et les supports pédagogiques : Concordance adéquate	Le plan soumis indique de façon pertinente et efficace le lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et les supports pédagogiques : Concordance parfaite.



<b>TC3-B</b>	La ressource enseignante doit démontrer l'approche qu'elle utilise pour le maintien des acquis linguistiques de l'apprenant pour chacune des compétences.  La description de l'approche doit expliquer les considérations prises et les supports pédagogiques utilisés.	<b>15</b>	L'approche utilisée ne permet pas le maintien des acquis linguistiques.	L'approche utilisée est insuffisante pour un maintien réel de tous les acquis linguistiques.	L'approche utilisée est adéquate pour le maintien de tous les acquis linguistiques.	L'approche utilisée est pertinente et efficace pour le maintien de tous les acquis linguistiques.
<b>TC4-B</b>	La ressource enseignante doit fournir un document pour démontrer clairement sa stratégie pour la préparation d'un apprenant pour le test de la CFP dont le niveau C pour la compétence orale a expiré.	<b>15</b>	Aucune stratégie pour l'atteinte du niveau C.	Stratégie insuffisante pour l'atteinte du niveau C.	Stratégie adéquate pour l'atteinte du niveau C.	Stratégie pertinente et efficace pour l'atteinte du niveau C.
<b>Total : 60 points – note de passage 40/60</b>		<b>60</b>				



### 3) Critères supplémentaires de la ressource enseignante pour les besoins « A » et/ou « B » :

Seules les ressources enseignantes qui satisfont à la note de passage pour le besoin « A » et/ou « B » pour les critères cotés seront invitées à l'étape finale de l'évaluation des ressources enseignantes.

#### 3.1 Capacité de synthèse et de rédaction : Test écrit (30 points)

La ressource enseignante aura à faire le résumé d'un document qui lui sera remis. Le test sera fait sur ordinateur. L'utilisation d'aucun autre document ou outil ne sera permise.

L'objectif est d'évaluer les éléments suivants :

- Clarté et concision du texte (10 points)
- Organisation des idées (5 points)
- Vocabulaire utilisé (5 points)
- Utilisation des règles de grammaire (10 points)

#### 3.2 Capacité à enseigner : Simulation (30 points)

À partir du matériel qui lui sera remis, la ressource enseignante aura à préparer et animer une leçon d'une durée de 20 minutes devant l'équipe d'évaluation (petit groupe ou individuelle). Une période de préparation de 30 minutes sera accordée pour la préparation de la leçon. La ressource enseignante sera autorisée à apporter et à utiliser du matériel personnel lors de la préparation.

L'objectif est d'évaluer les éléments suivants :

- Approche pédagogique (10 points)
- Relation avec les apprenants (10 points)
- Communication orale (10 points)

**Total pour les critères supplémentaires de la ressource enseignante :**  
**60 points – note de passage 45/60**



**SOMMAIRE DU POINTAGE**

DESCRIPTION	Note requise si la soumission est pour <u>les deux</u> exigences et critères supplémentaires		Note requise si la soumission est pour le <u>besoin « A »</u> et critères supplémentaires seulement		Note requise si la soumission est pour le <u>besoin « B »</u> et critères supplémentaires seulement	
	Note maximum	Note de passage	Note maximum	Note de passage	Note maximum	Note de passage
<b>Critères techniques cotés pour le besoin « A »</b>	90	60	90	60		
<b>Critères techniques cotés pour le besoin « B »</b>	60	40			60	40
<b>Critères techniques cotés supplémentaires</b>	60	45	60	45	60	45
<b>TOTAL</b>	<b>210</b>	<b>145</b>	<b>150</b>	<b>105</b>	<b>120</b>	<b>85</b>



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. La CCSN déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.
2. La CCSN 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.
3. 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 l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 4. Attestations exigées avec la soumission

- 4.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les attestations suivantes dûment remplies.

### 4.2 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$ (A3031T – 2010-08-16)

1. Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral au-delà du seuil prévu par le [Règlement sur les marchés de l'État](#) pour les demandes de soumissions.
2. 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.
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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
  - d.  n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

4. Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDCC.



#### 4.3 Attestation pour ancien fonctionnaire (A3025T – 2013-04-25)

1. 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.

2. Définitions

Aux fins de la présente 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;
- 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 », selon la formule de réduction des honoraires, 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, M-5, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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 aux 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. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire,
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. numéro et le montant (honoraires professionnels) d'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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### 4.4 Statut et disponibilité du personnel (A3005T – 2010-08-16)

1. 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 de la CCSN, 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 similaire. 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.
2. 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 à la CCSN. 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.

#### 4.5 Études et expérience (A3010T – 2010-08-16)

1. 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.
2. En outre, le soumissionnaire garantit que les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Il est entendu que l'acquisition de services destinés à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) est régie par les dispositions de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* (L.C. 1997, ch. 9.).

### 1.0 Exigences relatives à la sécurité

1. Il incombe à l'entrepreneur, et à lui seul, d'obtenir les autorisations de sécurité nécessaires pour l'exécution des travaux aux termes du présent contrat.
2. L'entrepreneur est responsable de remettre à l'agent de sécurité de la CCSN ou à toute autre personne désignée les cartes d'accès aux immeubles qui lui ont été émises pour l'exécution des travaux aux termes du présent contrat. Si ces cartes ne sont pas remises à l'autorité compétente, la CCSN se réserve le droit de déduire de la facture finale de l'entrepreneur un montant suffisant pour compenser les coûts qu'elle engagera pour remplacer les cartes.
3. La CCSN effectue une vérification nominale de casier judiciaire (VNCJ) à l'égard de tous les entrepreneurs qui doivent avoir accès à ses installations pour l'exécution des travaux. L'entrepreneur consent par les présentes à communiquer tous les renseignements exigés par la CCSN pour l'exécution de cette vérification. Le simple fait de ne pas fournir ces renseignements constitue en soi un motif pour la CCSN de ne pas adjudger le contrat à l'entrepreneur ou, si le contrat a débuté, de résilier le contrat conformément au paragraphe 2010B des Conditions générales de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, incorporé aux présentes par renvoi.

### 2.0 Énoncé des travaux (B4007C – 2006-06-16)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

### 3.0 Clauses et conditions uniformisées (A0000C – 2012-07-16)

1. 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 \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les clauses du présent document sont juridiquement contraignantes pour les parties. Les modifications suivantes sont apportées :
2. Chaque fois que la mention « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « Canada » apparaît dans les clauses normalisées, les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires, la remplacer par « Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) ».
3. Les annexes A, B et C font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties.

#### 3.1 Conditions générales

La clause 2010B (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :

- a) Remplacer l'article 27 par ce qui suit :
  - i. L'entrepreneur reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C 2006, ch. 9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code des valeurs et de l'éthique de la fonction publique, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, du Code des valeurs et de l'éthique de la CCSN ou de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN ne peuvent retirer aucun avantage direct du contrat. Les procédures relatives à l'après-mandat s'appliquent aux personnes qui ont quitté la fonction publique.



- ii. Le Code des valeurs et de l'éthique de la CCSN ainsi que la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN peuvent être consultés <http://nuclearsafety.gc.ca/fr/about/index.cfm>.

#### 4.0 Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat (A9022C – 2007-05-25)

La période du contrat commence le \_\_\_\_\_ et se termine le \_\_\_\_\_.

##### 4.2 Option de prolongation du contrat (A9009C – 2008-12-12)

1. L'entrepreneur accorde à la CCSN l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 an(s), selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
2. La CCSN peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 5.0 Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

1. L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alex Cassol  
Titre : Agent de contrat principal  
Commission canadienne de sûreté nucléaire  
Direction générale des services de gestion  
C. P. 1046, Succursale B  
280, rue Slater  
Ottawa (Ontario)  
Canada K1P 5S9

Téléphone : 613-996-6638  
Télécopieur : (613) 995-5086  
Courriel : [alex.cassol@cnsccsn.gc.ca](mailto:alex.cassol@cnsccsn.gc.ca)

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

##### 5.2 Chargé de projet

1. Le chargé de projet pour le contrat est : (sera indiqué lors de l'attribution du contrat)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :



Le chargé de projet est le représentant de la CCSN. Il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera indiqué lors de l'attribution du contrat)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

### 6.0 Paiement

#### 6.1 Base de paiement

Pour la bonne exécution du marché, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B jointe au présent contrat.

#### 6.2 Méthode de paiement - Paiement mensuel

*Guide des CCUA, clause H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel.*

#### 6.3 T1204 – Renseignements déclarés par l'entrepreneur (A9116C – 2007-11-30)

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs dans le cadre de contrats de service pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants avant la signature du contrat :
  - a. le nom légal de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom associé à son numéro d'entreprise ou à son numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que son adresse et son code postal;
  - b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
  - c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur si celui-ci est une compagnie constituée en personne morale ou une société en nom collectif et le NAS si l'entrepreneur est un particulier ou une entreprise individuelle. Dans le cas d'une société en nom collectif qui n'a pas de numéro d'entreprise, le partenaire qui a signé le contrat doit fournir son NAS;
  - d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de toutes les parties faisant partie de celle-ci ou leur NAS si elles n'ont pas de numéro d'entreprise.
3. Les renseignements doivent être transmis à l'autorité contractante. Lorsqu'ils comprennent un NAS, les renseignements doivent être expédiés dans une enveloppe portant l'inscription « Protégé ».



## 7.0 Instructions de facturation

1. Les factures peuvent être envoyées par courriel à [finance@cnscccsn.gc.ca](mailto:finance@cnscccsn.gc.ca) ou postées à l'adresse suivante :  
Commission canadienne de sûreté nucléaire  
Division des finances  
C. P. 1046, Succursale B  
Ottawa (Ontario)  
Canada K1P 5S9
2. Des reçus originaux sont exigés pour les frais de déplacement si ces frais sont compris dans la Base de paiement qui figure à l'annexe B jointe au présent contrat.
3. L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat et son numéro d'inscription au registre pour les taxes applicables sur toutes les factures se rapportant au contrat.
4. La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».

## 8.0 Attestations

### 8.1 Instructions destinées aux soumissionnaires / entrepreneurs (A3015C – 2008-12-12)

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

## 9.0 Lois applicables

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

## 10.0 Ordre de priorité des documents

Les documents suivants font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties. En cas de divergences ou d'incompatibilités entre le libellé des textes énumérés dans la liste, ou d'ambiguïtés, 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) la clause 2010B (2013-04-25) - Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ .

## 11.0 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (A3025C-2013-14-25)

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](#) (L.R.C. (1985), ch. P-36), 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 [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## 12.0 Règlement des différends

1. Les parties doivent d'abord tenter de régler les différends liés au présent contrat en procédant à des négociations de bonne foi. De telles négociations doivent être entreprises pendant une période maximale de 30 jours ouvrables, à moins que le conflit ne soit résolu plus tôt. Les parties peuvent accepter de prolonger la période de 30 jours ouvrables moyennant l'accord écrit de chacune des parties.
2. Tout différent, question ou divergence en lien avec le présent contrat qui ne peut être résolu par les parties de la façon prévue au point 1 doit être réglé de manière efficace et coopérative par la médiation ou par tout autre processus d'aide d'un tiers qui soit approprié et qui fasse l'objet d'un accord. Un tel processus doit être entrepris pendant au moins 20 jours, à moins que le différent ne soit résolu plus tôt. Les parties peuvent accepter de prolonger cette période de 20 jours moyennant l'accord écrit de chacune des parties.
3. Tout différent, question ou divergence en lien avec le présent contrat, que les parties ne parviennent pas à régler entre elles par la voie de négociations directes ou des efforts appropriés de règlement des différends discutés au point 2, devra être tranché de façon définitive par arbitrage exécutoire.
4. Les parties doivent nommer un seul arbitre. La nomination de l'arbitre doit être faite dans un délai de trente (30) jours civils suivant la décision de procéder à l'arbitrage exécutoire. Si une telle nomination n'a pas eu lieu dans ce délai de trente (30) jours, les parties devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale) à Ottawa afin qu'un arbitre soit nommé.
5. L'arbitrage se fera conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial du Canada* (L.R.C. (1985), ch. 17) et aura lieu à Ottawa (Ontario).
6. L'arbitre peut nommer un secrétaire avec la permission écrite préalable des parties. Les frais de l'arbitre et du secrétaire seront acquittés à parts égales par les parties. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à exiger de l'une ou l'autre des parties le paiement total ou partiel de ses honoraires, frais et dépenses. Le cas échéant, le paiement doit être fait selon la décision arbitrale, laquelle sera finale et sans appel.
7. Cette section ne s'applique pas à l'interprétation, ni à l'application de la législation constitutionnelle, administrative, criminelle, fiscale ou autre, comme peuvent l'établir les parties. Sauf en ce qui a trait à la législation expressément mentionnée dans les présentes, si aucune entente n'est obtenue quant à l'application de cet article par rapport à d'autres aspects de la législation, la question doit alors être soumise à l'arbitrage.



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Contexte

La CCSN offre de la formation linguistique de groupe ou individuelle à l'interne pour le français langue seconde à ses employés au niveau de la région de la capitale nationale (RCN) ainsi qu'à ceux des régions.

La formation de groupe est habituellement offerte à temps partiel de septembre à juin dans les locaux de la CCSN pour la RCN et par vidéoconférence pour les régions. Elle a pour objectif de permettre aux employés aussi bien d'acquérir et/ou de maintenir des compétences en français langue seconde dans le cadre de leur développement de carrière ainsi que pour répondre aux besoins opérationnels actuels et futurs de la CCSN.

La formation individuelle ou semi-privée est offerte à temps partiel pour des gestionnaires en vue du maintien de leurs acquis linguistiques du français langue seconde.

Les dépenses annuelles estimatives pour la formation linguistique de groupe et individuelle à l'interne pour le français langue seconde s'élèvent environ à 200 000\$.

### 2.0 Objectifs

La CCSN souhaite engager jusqu'à concurrence de quatre (4) ressources enseignantes en vue d'assurer la formation du français langue seconde (FLS) à temps partiel à des employés (formation de groupe) et à des gestionnaires (formation individuelle ou semi-privée). La formation doit être offerte dans les locaux de la CCSN.

De plus, la CCSN souhaite constituer un bassin de ressources enseignantes qualifiées pour répondre à des besoins futurs liés à la formation du FLS. La sélection des ressources enseignantes du bassin se fera selon les résultats obtenus dans le cadre de cette demande de proposition (ensemble des exigences évaluées et proposition financière).

Les services seront nécessaires durant une période initiale de 10 mois pour la formation de groupe et d'un an pour la formation individuelle ou semi-privée, assortie de la possibilité pour la CCSN de se prévaloir, à sa discrétion, de quatre (4) années optionnelles.

### 3.0 Portée des travaux

#### **Besoin « A »: Formation de groupe à temps partiel**

Les ressources enseignantes auront à assurer la formation à temps partiel en classes et/ou par vidéoconférence. La formation pourrait comporter un volet ateliers sur des points spécifiques de la langue française.

- La formation linguistique de groupe est offerte selon la demande du lundi au vendredi. La majorité des cours ont lieu entre 9h et 16h mais cette plage horaire pourrait être de 7h à 18h, au besoin.
- La formation est offerte pour des employés de niveaux différents allant de débutants à avancés. Le programme actuel comporte 8 niveaux : 3 niveaux débutants, 2 niveaux intermédiaires, 2 niveaux avancés et un niveau pour le maintien des compétences orales déjà acquises.
- Axée sur les résultats, la formation est basée sur le programme de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) et a pour objectifs de préparer les employés à atteindre les niveaux de bilinguisme selon les normes de la Commission de la fonction publique (CFP).

#### **Besoin « B »: Formation individuelle ou semi-privée à temps partiel**

- La formation linguistique individuelle est offerte selon la demande du lundi au vendredi. La majorité des cours ont lieu entre 9h et 16h mais cette plage horaire pourrait être de 7h à 18 au besoin.
- La formation est offerte à certains gestionnaires dans le cadre du maintien de leurs acquis linguistiques. Leurs objectifs de formation pourraient être orientés à la préparation d'un ou deux tests d'Évaluation langue seconde (ELS) de la CFP selon la date d'échéance de leurs résultats d'ELS.



- La formation individuelle est généralement offerte de 1h à 2h par semaine par gestionnaire. Selon les besoins, la formation aux gestionnaires pourrait aussi être offerte en mini-groupe (semi-privée).
- Selon la disponibilité des gestionnaires, la ressource enseignante aura à être flexible quant à la gestion de l'horaire de la formation individuelle ou semi-privée.

#### 4.0 **Responsabilités et tâches à exécuter des ressources enseignantes :**

##### 4.1 **Services de formation**

###### **Besoin « A » : Formation de groupe**

- Fournir des services de formation linguistique aux employés de la CCSN selon les besoins.
- Faire passer des tests de placement aux nouveaux employés inscrits à la formation linguistique.
- Revoir le programme de formation linguistique à la lumière des changements apportés au programme de l'ÉFPC.
- Revoir au besoin le programme de formation linguistique en vue de maximiser les chances des apprenants d'atteindre les objectifs fixés par niveau. Tout changement doit être soumis à la personne responsable de la formation linguistique à la CCSN aux fins d'approbation.
- Remettre aux apprenants des aide-mémoires des règles à retenir (surtout à ceux qui se préparent à passer les tests d'ELS de la CFP).
- Animer des séances de simulation pour les apprenants qui passent le test de la compétence orale. Un rapport pour chaque simulation doit être remis à l'apprenant avec une évaluation des 5 aspects évalués dans le test de la CFP. Le rapport doit également comprendre des recommandations.
- Animer des semaines intensives de formation pour les groupes se préparant aux tests d'ELS de la CFP.
- Adapter le matériel pédagogique aux besoins des apprenants.
- Adapter son style d'enseignement aux styles d'apprentissage des apprenants.
- Élaborer des plans de formations hebdomadaires et annuels.
- Communiquer par écrit avec les apprenants pour l'emploi du temps, les plans de formation hebdomadaires et annuels ainsi que les rapports de progrès.
- Tenir à jour le tableau des présences journalières en y inscrivant toute information pertinente (absences justifiées, auto-apprentissage, etc).
- Préparer deux rapports de progrès par année, un à la fin décembre et un à la fin juin, par apprenant.
- Demeurer au courant des derniers cours de français langue seconde développés par l'EFPC et faire des recommandations à la personne responsable de la formation linguistique en vue d'intégrer certains de ces cours au programme de la CCSN.
- Travailler en collaboration avec les autres ressources enseignantes en vue d'uniformiser les services offerts.
- Fournir toute information pertinente demandée par la personne responsable de la formation linguistique concernant les employés en formation.
- Informer, à l'avance lorsque cela est possible, la personne responsable de la formation linguistique de toute absence.
- Être en mesure d'utiliser les logiciels de la suite Microsoft Office.

###### **Besoin « B » : Formation individuelle ou semi-privée**

- Fournir des services de formation linguistique aux gestionnaires de la CCSN selon les besoins.
- Préparer un plan de formation selon les objectifs de l'apprenant.
- Adapter le matériel pédagogique aux besoins de l'apprenant.
- Adapter son style d'enseignement au style d'apprentissage de l'apprenant.
- Préparer deux rapports de progrès par année, un à la fin décembre et un à la fin juin, ou selon la demande pour chaque apprenant.
- Fournir toute information pertinente demandée par la personne responsable de la formation linguistique concernant les employés en formation.
- Être flexible à changer son emploi du temps en fonction de la disponibilité des apprenants.
- Travailler avec l'apprenant pour lui permettre de mieux fonctionner dans sa seconde langue officielle dans son domaine professionnel.
- Fournir des rapports mensuels de présences pour chaque apprenant.



- Informer, à l'avance lorsque cela est possible, la personne responsable de la formation linguistique de toute absence.

#### 4.2 Condition particulière pour la formation de groupe

- Au besoin, une ou plusieurs observations de cours pourraient être faites par la personne responsable de la formation linguistique. Des suggestions pourraient être faites en vue d'améliorer la qualité de l'enseignement.

#### 4.3 Lieu de travail et déplacements

- La formation linguistique doit être offerte dans les locaux de la CCSN dans la région de la capitale nationale. Actuellement, les locaux sont au 280 Slater et au 1601 Télésat à Ottawa. Les suggestions faites pour améliorer la qualité de l'enseignement seront considérées par les ressources enseignantes.

#### 4.4 Heures de travail et charge de travail

##### Besoin « A » : Formation de groupe à temps partiel

En fonction de la demande, jusqu'à un maximum de 6 heures par jour est payé pour la ressource enseignante pour un total maximum de 30 heures par semaine, soit 27 heures d'enseignement et 3 heures pour la planification et la coordination avec les autres enseignants et, lorsqu'il y a lieu, avec la personne responsable de la formation linguistique. Si les besoins en formation sont moindres au début ou en cours d'année, le nombre d'heures sera revu à la baisse. La rémunération sera calculée en fonction de la charge de travail assignée.

En plus des 6 heures d'enseignement par jour, jusqu'à une heure par jour pour les tâches administratives sera également rémunérée à un taux différent déterminé par la CCSN.

##### Besoin « B » : Formation individuelle ou semi-privée à temps partiel

En fonction de la demande, jusqu'à un maximum de 6 heures par jour est payé pour la ressource enseignante en fonction de la demande pour un total maximum de 30 heures par semaine. Si les besoins en formation sont moindres au début ou en cours d'année, le nombre d'heures sera revu à la baisse. La rémunération sera calculée en fonction de la charge de travail assignée.

#### 5.0 Période du contrat

##### Besoin « A » : Formation de groupe à temps partiel

La période du contrat pour chaque ressource est prévue approximativement pour septembre/octobre 2013 jusqu'à juin/juillet 2014 pour l'année initiale et jusqu'à quatre (4) options d'un an chacune.

##### Besoin « B » : Formation individuelle ou semi-privée à temps partiel

La période du contrat pourrait débuter approximativement dès septembre/octobre 2013 jusqu'à août 2014 pour l'année initiale jusqu'à quatre (4) options d'un an chacune.

#### 6.0 Responsabilités de la CCSN:

La Division des stratégies, des programmes et de l'apprentissage (DSPA) appuiera les ressources enseignantes comme suit :

- En assignant une personne ressource en la personne responsable de la formation linguistique pour travailler en collaboration avec elles.
- En fournissant les locaux, le matériel pédagogique (dictionnaires, accès au site de l'EFPC, etc.) et l'accès à un ordinateur et au système de vidéoconférence pour communiquer avec les apprenants.
- En s'occupant du processus d'inscription des apprenants.
- En offrant un encadrement pour l'utilisation de vidéoconférence et du logiciel e-Access ou tout autre logiciel servant à la gestion de l'information.



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

	<b>Besoin « A » Formation de groupe à temps partiel</b>	<b>Besoin « B » Formation individuelle ou semi-privée à temps partiel</b>
Période du contrat	Taux horaire global ferme pour la formation de groupe à temps partiel en français (avant taxes)	Taux horaire global ferme pour la formation individuelle ou semi-privée à temps partiel en français (avant taxes)
12 mois à partir de la date du contrat (période initiale)		
<b>1<sup>ère</sup> année d'option</b> 12 mois à partir de la date d'expiration de la période initiale		
<b>2<sup>e</sup> année d'option</b> 12 mois à partir de la date d'expiration de la 1 <sup>ère</sup> période de prolongation		
<b>3<sup>e</sup> année d'option</b> 12 mois à partir de la date d'expiration de la 2 <sup>e</sup> période de prolongation		
<b>4<sup>e</sup> année d'option</b> 12 mois à partir de la date d'expiration de la 3 <sup>e</sup> période de prolongation		



**ANNEXE C**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**  
**(fourni sous pli séparé)**



Contract Number / Numéro du contrat 87055-13-0108
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 <b>Canadian Nuclear Safety Commission</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Finance &amp; Administration</b>
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  
Formation linguistique - en français langue seconde : La CCSN souhaite engager jusqu'à concurrence de quatre (4) ressources enseignantes en vue d'assurer la formation du français langue seconde (FLS) à temps partiel à des employés (formation de groupe) et à des gestionnaires (formation individuelle ou semi-privée).

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

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

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

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

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



**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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX 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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 87055-13-0108
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

**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?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**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).**



Contract Number / Numéro du contrat 87055-13-0108
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) Hakima Adjali	Title - Titre Learning Specialist	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone 613-943-9373	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-995-5086	E-mail address - Adresse courriel hakima.adjali@cnscccsn.gc.ca	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sylvie Bergeron	Title - Titre Personnel Security Officer	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-8714	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-995-5086	E-mail address - Adresse courriel sylvie.bergeron@cnscccsn.gc.ca	Date

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 / Non  Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alex Cassol	Title - Titre Senior Contracting Officer	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-6638	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-995-5086	E-mail address - Adresse courriel alex.cassol@cnscccsn.gc.ca	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date