

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

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Title - Sujet Heavy Equipment On-Site Training	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2037-140010/A	Date 2013-07-16
Client Reference No. - N° de référence du client W2037-140010	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-006-4670
File No. - N° de dossier MCT-3-36027 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-15	
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 CTC Gagetown - CFSME Mitchell Building J-10 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 2013-07-01	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

LETTRE D'INTÉRÊT/DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR) POUR ÉQUIPEMENT LOURD PROGRAMME D'INSTRUCTION HORS DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

1. OBJECTIF DE LA DDR

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sollicite la rétroaction de l'industrie concernant l'énoncé de travail proposé ci-joint pour des services d'éducation à fournir aux Forces armées canadiennes (FAC). L'objectif de la présente DDR est de donner à l'industrie l'occasion d'évaluer et de commenter dès maintenant les besoins proposés tout en réduisant le nombre de questions qui pourraient être posées si et lorsque la demande d'offres à commandes (DOC) pour les services d'éducation est publiée. Les fournisseurs qui sont en mesure de fournir des services d'éducation, ou leurs représentants, sont invités à donner une rétroaction.

2. CONTEXTE

La présente DDR porte sur des services requis pour la formation d'opérateurs d'équipement lourd pour les Forces armées canadiennes. Ces services visent à augmenter la capacité existante des FAC pour l'instruction d'opérateurs d'équipement lourd

Les services fournis dans le cadre de l'énoncé de travail (ET) sont divisés en 5 lots de travaux :

Instruction générique sur l'équipement lourd automobile
Instruction sur l'opération d'un chenillé (bouteur) et des accessoires
Instruction sur l'opération d'une chargeuse frontale et des accessoires
Instruction sur l'opération d'un chariot tracteur (rétrocaveuse) et des accessoires
Instruction sur l'opération d'un excavateur à chenilles et des accessoires

Les fournisseurs éventuels, ou leurs représentants, sont invités à formuler des commentaires sur l'énoncé de travail proposé. Si les fournisseurs éventuels ne peuvent pas fournir des services d'éducation satisfaisant aux normes énoncées, ils sont invités à fournir de l'information sur le niveau d'instruction qu'ils sont en mesure de fournir.

3. NATURE DE LA DDR

Cette DDR est un document de consultation visant à obtenir les commentaires de l'industrie sur les points qui y sont abordés. Il ne s'agit pas d'une invitation à soumissionner. La présente DDR ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels de tout bien ou service décrit dans cette DDR ne devraient pas réserver des installations, ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans les présentes. La présente DDR ne donnera pas lieu non plus à l'établissement d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou ne réponde pas à cette DDR ne l'empêchera pas de participer à

tout processus d'approvisionnement ultérieur. En outre, la présente DDR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou de l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Elle ne doit pas être considérée comme une autorisation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour l'exécution de travaux qui entraîneraient des dépenses pour celui-ci.

4. NATURE ET FORMAT DES RÉPONSES DEMANDÉES

Les répondants sont invités à faire part de leurs commentaires ou préoccupations et, le cas échéant, à formuler d'autres recommandations sur la façon de satisfaire aux exigences et aux objectifs définis dans cette DDR. Les répondants sont priés de décrire les hypothèses qu'ils avancent dans leurs réponses.

5. COÛTS ASSOCIÉS AUX RÉPONSES

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées par les répondants pour répondre à la présente DDR.

6. TRAITEMENT DES RÉPONSES

- (a) Utilisation des réponses : Les réponses ne seront pas soumises à une évaluation formelle. Toutefois, les réponses reçues peuvent être utilisées par le Canada en vue de modifier les stratégies d'approvisionnement ou les documents provisoires relatifs à la présente DDR. Le Canada examinera toutes les réponses reçues au plus tard à la date de clôture de la DDR. De plus, il pourra, à sa discrétion, analyser les réponses reçues après cette date.
- (b) Équipe d'examen : Une équipe d'examen composée de représentants de l'École du génie militaire des Forces canadiennes, de la BFC Gagetown, Oromocto, N.-B., examinera les réponses. Le Canada se réserve le droit d'embaucher des experts-conseils indépendants ou d'utiliser des ressources du gouvernement, s'il le juge nécessaire, pour l'examen des réponses. Chaque réponse ne sera pas nécessairement examinée par tous les membres de l'équipe complète d'examineurs.
- (c) Confidentialité : Chaque répondant devrait indiquer clairement chaque élément de sa réponse qu'il considère comme confidentiel ou de propriété exclusive. Le Canada traitera ces parties de réponses de façon confidentielle, dans les limites prévues par la Loi sur l'accès à l'information.
- (d) Suivi : Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec tous les répondants pour leur poser des questions supplémentaires ou obtenir des précisions relativement à tout aspect d'une réponse.

7. LANGUES OFFICIELLES

Les réponses à cette DDR peuvent être rédigées dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada, soit l'anglais ou le français.

8. CONTENU DE LA DDR

La présente DDR contient une ébauche d'énoncé de travail pour des services d'éducation pour le programme d'instruction hors du MDN. Ce document évolue constamment et les répondants ne doivent pas présumer que des besoins seront ou non ajoutés à toute demande de soumissions qui, au bout du compte, seront publiées par le Canada. Les répondants ne devraient pas non plus supposer qu'aucune des clauses ou des exigences qui s'y trouvent ne sera supprimée ou modifiée.

Documents joints :

Énoncé de travail (ET) pour équipement lourd programme d'instruction hors du Ministère de la Défense Nationale.

Ce besoin comporte des 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.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

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.

9. PRÉSENTATION DES RÉPONSES

9.1. Les réponses doivent être envoyées par courrier ou par courriel à la personne indiquée au paragraphe 10 de la présente DDR.

- (a) Délai pour la présentation des réponses : Les fournisseurs qui souhaitent répondre à la DDR doivent faire parvenir leur réponse avant l'heure et la date indiquées ci-dessus.
- (b) Identification de la réponse :
Pour les réponses transmises par courrier, les répondants doivent s'assurer que leur nom, titre et adresse de retour, ainsi que le numéro, le titre et la date de clôture de la demande de renseignement figurent lisiblement sur l'enveloppe contenant la réponse.

Pour les réponses transmises par courriel, les répondants doivent s'assurer que leur nom et titre, ainsi que le numéro, le titre et la date de clôture de la demande de renseignement figurent au début du courriel.

9.2 Nombre d'exemplaires

Le Canada demande aux répondants de présenter leurs réponses comme suit :

- Réponses transmises par courriel : Un (1) exemplaire
- Réponses transmises par courrier : Trois (3) exemplaires papier

10. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Comme il ne s'agit pas d'une demande de soumissions, le Canada ne répondra pas nécessairement aux demandes de renseignements par écrit ou en transmettant les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions relatives à la présente DDR peuvent s'adresser par courrier ou par courriel à :

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

Téléphone : (506) 851-2325
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : annette.bourque@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Toute question d'ordre général sur la façon de faire affaire avec TPSGC doit être adressée au Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME). Pour obtenir des renseignements, des outils et de l'aide afin d'exécuter les tâches liées à la vente de biens et services au gouvernement du Canada, par exemple apprendre comment vendre des biens et des services au gouvernement et inscrire votre entreprise auprès de l'ARC, veuillez vous rendre à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca>.

Vous pouvez trouver des séminaires sur la façon de faire affaire avec le gouvernement du Canada à l'adresse suivante: <https://achatsetventes.gc.ca/event-calendar/all>.

Nous remercions tous les participants à la présente DDR.

Énoncé des travaux

pour

ÉQUIPEMENT LOURD

PROGRAMME D'INSTRUCTION HORS DU
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Escadron d'instruction du génie de campagne
École du génie militaire des Forces canadiennes
Base des Forces canadiennes Gagetown
2013

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	1
1.1	Généralités	1
1.2	Responsable de programme (RP)	1
1.3	Gestionnaire du programme	1
1.4	Responsabilités	1
1.5	Terminologie et abréviations	2
2.	OBJECTIF	2
2.1	Généralités	2
3.	PORTÉE	3
3.1	Généralités	3
3.2	Intention du MDN relativement au programme	3
3.3	Description du programme	3
3.4	Inscription	3
3.5	Annulation du cours	3
4.	TÂCHES ET EXIGENCES	4
4.1	Programme de formation	4
4.2	Emplacement	6
4.3	Langue d'instruction	6
4.4	Personnel enseignant	7
4.5	Accréditation de l'entrepreneur	7
4.6	Ratio stagiaires/enseignant	7
4.7	Salles de cours et secteurs d'entraînement	7
4.8	Inscription aux cours	7
4.9	Surveillance	7
4.10	Inconduite de stagiaires	8
4.11	Entreposage et fournitures scolaires	8
4.12	Accès aux installations	8
4.13	Encadrement des stagiaires	8
4.14	Matériel non réutilisable et matériel durable	8
4.15	Locaux administratifs du programme d'instr hors du MDN	8
4.16	Besoins en matière de technologies de l'information	9
4.17	Pièce d'entreposage/d'appoint	9
4.18	Aire de stationnement du personnel	9
4.19	Sûreté, sécurité et environnement	9
5.	CONTRAINTES	10
5.1	Durée du contrat	10
5.2	Calendrier des cours	10
5.3	Propriété intellectuelle	10
5.4	Modification du contrat	10
6.	SOUTIEN AU CLIENT	10
6.1	Soutien relatif aux technologies de l'information	10
6.2	Fournitures de bureau pour les locaux du programme d'instr hors du MDN	10
6.3	Personnel d'administration du programme d'instr hors du MDN	11
7.	CALENDRIERS	11
7.1	Période de travail	11
7.2	Prolongation du contrat	11
8.	COÛTS	11

8.1	Frais de scolarité	11
8.2	Frais de reprise de périodes et d'aide aux stagiaires.....	11
8.3	Installations pour le personnel de l'administration de l'instruction hors des FC	11
9.	LIVRABLES	12
9.1	Taux de réussite des stagiaires.....	12
9.2	Politique concernant la reprise de leçons et l'aide aux stagiaires.....	12
9.3	Politique concernant les épreuves et les examens	12
9.4	Politique concernant les reprises d'examen.....	12

ANNEXES*

Annexe A

Annexe B

1. INTRODUCTION

1.1 Généralités

Le programme d'instruction hors du ministère de la Défense nationale vise à augmenter la capacité de l'École du génie militaire des Forces canadiennes (EGMFC) à remplir le mandat que le ministère de la Défense nationale (MDN) lui a confié, soit de former des techniciens du génie de combat et les chauffeurs de matériel roulant à la conduite de l'équipement lourd. Le présent énoncé des travaux (EDT) et le contrat qui en découlera permettront d'officialiser tous les aspects liés à la réalisation des objectifs du programme d'instruction. Il définit les exigences de l'EGMFC relativement à l'instruction à offrir, qui doit être adaptée aux besoins de stagiaires inscrits à une formation professionnelle postsecondaire.

1.2 Responsable de programme (RP)

Le responsable de la gestion globale du programme pour ce contrat de services, au nom du MDN, est le commandant de l'EGMFC, bâtiment Mitchell, Base des Forces canadiennes/Groupe de soutien de secteur Gagetown, C.P. 17 000 Succursale Forces, Oromocto (N.-B.), E2V 4J5. Son représentant désigné est l'officier des opérations de l'EGMFC.

1.3 Gestionnaire du programme

Le gestionnaire du programme (GP), qui doit veiller aux tâches quotidiennes d'administration du présent contrat de services au nom du commandant de l'EGMFC, est le commandant de l'Escadron d'instruction du génie de campagne (cmdt EIG Camp), dont le bureau se trouve dans le bâtiment Mitchell, à la Base des Forces canadiennes/l'Unité de soutien de secteur Gagetown, C.P. 17 000 Succursale Forces, Oromocto (N.-B.), E2V 4J5. Son représentant désigné est l'officier des opérations de l'EIGC. L'administrateur de cours du programme d'instruction hors du MDN relève du gestionnaire du programme et travaille sur place afin de veiller à l'administration quotidienne des stagiaires, et d'agir comme lien direct et immédiat entre l'entrepreneur et le MDN.

1.4 Responsabilités

L'entrepreneur qui aura obtenu le contrat devra assumer l'entière responsabilité de la gestion et de la présentation de l'instruction adaptée qui fait l'objet du présent énoncé. Le MDN a la responsabilité de gérer le programme d'instruction hors du MDN. Le tableau 1 présente les domaines de responsabilité des personnes/organisations concernées à l'égard d'aspects précis du programme.

Tableau 1. Tableau des responsabilités.

Responsabilités	MDN/ EGMFC	Entrepreneur
Administration du contrat	✓	
Mise en œuvre du programme	✓	
Administration du programme	✓	✓
Exigences liées à la production	✓	
Sélection des stagiaires	✓	
Commandement et contrôle du détachement d'instruction	✓	

1.5 Terminologie et abréviations

Le tableau 2 précise la signification des abréviations et fournit la définition des termes.

Tableau 2. Liste des termes, des acronymes et des abréviations utilisés.

EIGC	Escadron d’instruction du génie de campagne – Cette sous-unité de l’EGMFC est chargée de former des techniciens du génie de combat au sein des FC.
FC	Forces canadiennes
BFC	Base des Forces canadiennes
EGMFC	École du génie militaire des Forces canadiennes – Cet établissement d’instruction est chargé de la formation des membres du génie militaire au sein des FC.
AC	Année du contrat (par exemple, du 1 ^{er} septembre 2007 au 31 août 2008)
MDN	Ministère de la Défense nationale
CD	Calendrier détaillé
OCOM	Objectif de compétence
Instruction interne	Cours donné à l’EGMFC
PL	Plan de leçon
ID SGPM	Identification de la structure des groupes professionnels militaires – Le numéro qui suit désigne un groupe professionnel précis dans les FC.
Chauf MR	Chauffeur de matériel roulant
Cmdt	Commandant – Officier supérieur responsable d’un escadron (p. ex., cmdt EIGC).
Instr hors du MDN	Instruction hors du ministère de la Défense nationale – Cours donnés à l’extérieur de l’EGMFC, par un entrepreneur civil, dans le cadre d’un contrat de services.
GP	Gestionnaire du programme
OREN	Objectif de rendement
EPI	Équipement de protection individuel (casque de protection, protecteurs d’oreilles, etc.)
EDT	Énoncé des travaux
PLANIN	Plan d’instruction

2. OBJECTIF

2.1 Généralités

Ce programme d’instruction hors du MDN vise à offrir aux membres des FC une instruction technique sur l’équipement lourd équivalente à celle fournie à l’EGMFC.

3. PORTÉE

3.1 Généralités

Le soumissionnaire retenu, ci-après appelé « entrepreneur », devra fournir l'expertise professionnelle et pédagogique nécessaire pour offrir les cours du présent programme d'instruction hors du MDN. Le programme doit satisfaire aux exigences relatives aux objectifs de rendement/objectifs de compétence (OREN/OCOM) qui correspondent aux plans d'instruction (PLANIN) qui figurent, selon le cours offert, à l'annexe A du présent énoncé des travaux. Ces PLANIN, ainsi que des précisions sur les fournitures scolaires (voir l'annexe B du présent énoncé des travaux), sont fournis dans le but d'aider les soumissionnaires à préparer leur proposition et de donner des détails sur les exigences propres à chaque OREN et OCOM. Le MDN peut négocier avec l'entrepreneur dans le but d'arriver à des accords de collaboration avec des établissements de formation militaires et/ou civils basés au même endroit, afin d'offrir des cours, en totalité ou en partie, si l'autorité contractante, le MDN et l'entrepreneur le jugent approprié et acceptable. Les PLANIN pourraient être modifiés au cours de la durée du contrat si des changements sont apportés aux descriptions des groupes professionnels visés. Si tel est le cas, les PL et les examens pertinents seront fournis à l'entrepreneur.

3.2 Intention du MDN relativement au programme

Le MDN a l'intention d'offrir un cours par année du contrat (AC), mais il ne peut pas garantir que le nombre de personnes recrutées annuellement dans ces groupes le justifiera. Il se peut également que les exigences de production des FC exigent que l'entrepreneur offre plus d'un cours par AC. Le présent document décrit les exigences générales relatives au programme et comprend toutes les annexes applicables aux cours de conducteur d'équipement lourd qui pourraient s'avérer nécessaires annuellement.

3.3 Description du programme

Ce programme d'instruction hors du MDN se déroulera dans un établissement professionnel d'enseignement postsecondaire reconnu. Les cours qui devront être offerts s'adresseront à des techniciens qui exercent les métiers ci-dessous, auxquels est attribué un code d'identification de la structure des groupes professionnels militaires (ID SGPM), selon leur catégorie :

- a) ID SGPM 00181 Sapeur de combat;
- b) ID SGPM 00171 Chauffeur de matériel roulant (Chauf MR).

3.4 Inscription

Le nombre de stagiaires inscrits sera compris entre 12 et 24. Ces nombres ne sont fournis qu'à titre indicatif. Le MDN ne peut pas garantir le nombre d'inscriptions aux cours. Ce nombre sera confirmé et communiqué trente (30) jours civils avant la date prévue du début du cours. Tous les stagiaires qui participent à ce programme sont des membres de la Force régulière ou de la Réserve des FC. Dans le cadre de ce programme, il faudra au minimum offrir de l'instruction en anglais, ainsi que de l'aide en français, au besoin. Les soumissionnaires qui sont en mesure d'offrir des cours distincts en français et en anglais seront considérés en priorité.

3.5 Annulation du cours

Bien que le MDN ait l'intention de parrainer la participation annuelle au programme, il n'y a aucune garantie que le nombre d'inscriptions prévu sera atteint. Le MDN aura recours aux

services de l'entrepreneur si les besoins le justifient, et l'entrepreneur sera payé en fonction du nombre réel de stagiaires inscrits à chacun des cours par AC. Voir la section 8 pour les coûts. En outre, le MDN se réserve le droit d'annuler ou de reporter un cours prévu si le contingentement de cours minimal n'est pas atteint pour l'inscription au programme d'instruction. Le MDN avisera l'entrepreneur trente (30) jours civils avant la date prévue de début du cours. En cas d'annulation ou de report d'un cours, le MDN ne pourra être tenu de payer des frais, de s'engager par contrat à payer un montant minimum ou de verser une indemnité.

4. TÂCHES ET EXIGENCES

4.1 Programme de formation

L'**entrepreneur doit organiser** des exposés, des classes dirigées et des exercices d'entraînement conformément au niveau et à la durée de l'instruction prévus dans le plan d'instruction (PLANIN). Le MDN doit fournir les PLANIN, les plans de leçon (PL) et les examens à l'**entrepreneur pour s'assurer** que tous les OREN et les OCOM sont couverts. Voici la liste détaillée des sujets et de la durée des cours de conducteur d'équipement lourd :

Formation générale :

- Interpréter les signaux manuels = 40 min
- Décrire le système de carburant et d'admission d'air = 80 min
- Décrire le système de refroidissement = 40 min
- Décrire le système de lubrification du moteur = 40 min
- Décrire le circuit électrique = 40 min
- Décrire le circuit hydraulique = 40 min
- Décrire le groupe motopropulseur = 40 min
- Décrire le train de roues et de freins = 40 min
- Identifier les composantes de l'équipement lourd = 160 min
- Déterminer les exigences relatives à la récupération = 800 min
- Décrire les exigences environnementales associées à l'utilisation de l'équipement lourd = 120 min
- Décrire les constructions horizontales = 200 min
- Identifier les dangers d'un site = 120 min
- Durée totale = 29,3 h

Conduite d'un chenillé et utilisation de ses accessoires

- Effectuer les inspections de maintenance préventive = 2 000 min
- Déplacer un chenillé sur le terrain = 400 min
- Charger et décharger un chenillé pour le transport = 120 min
- Effectuer un nivellement sommaire à l'aide d'un chenillé = 1640 min
- Effectuer des mises en dépôt à l'aide des méthodes de ratissage de bande courte et longue = 1 280 min
- Effectuer des opérations de fortification de campagne = 1 360 min
- Effectuer une coupe à flanc de colline à l'aide d'un chenillé = 1 360 min
- Creuser une tranchée en V et créer un bombement à l'aide d'un chenillé = 2 040 min

- Durée totale = 170 h

Conduite d'une chargeuse frontale et utilisation de ses accessoires

- Effectuer les inspections de maintenance préventive = 960 min
- Déplacer une chargeuse frontale = 600 min
- Charger et décharger une chargeuse frontale pour le transport = 80 min
- Charger un camion à benne à l'aide d'une chargeuse frontale = 680 min
- Effectuer des opérations de fortification de campagne = 1 440 min
- Excaver un sous-sol/bunker et des positions de pièce = 1 080 min
- Durée totale = 80,7 h

Conduite d'une pelle rétrocaveuse et utilisation de ses accessoires

- Effectuer les inspections de maintenance préventive = 1 040 min
- Déplacer une pelle rétrocaveuse = 600 min
- Charger et décharger une pelle rétrocaveuse pour le transport = 80 min
- Effectuer la réduction, le nettoyage et la démolition mécanique d'un obstacle = 200 min
- Excaver à l'aide du godet avant d'une pelle rétrocaveuse = 920 min
- Construire des fortifications sur un terrain à l'aide d'une pelle rétrocaveuse = 1 640 min
- Charger le camion à benne à l'aide d'une pelle rétrocaveuse lors de travaux dans une carrière = 360 min
- Effectuer des opérations de levage = 520 min
- Durée totale = 85,3 h

Conduite d'un excavateur à chenilles et utilisation de ses accessoires

- Effectuer les inspections de maintenance préventive = 2 000 min
- Déplacer un excavateur à chenilles = 600 min
- Charger et décharger un excavateur à chenilles pour le transport = 120 min
- Excaver un obstacle de contre-mobilité = 1 040 min
- Construire des ouvrages techniques de protection des forces = 2 600 min
- Construire une route d'appui = 1 800 min
- Exécuter une tâche de chargement à l'aide d'un excavateur à chenilles = 520 min
- Effectuer des opérations de levage = 360 min
- Effectuer une coupe à flanc de colline = 1 520 min
- Durée totale = 176 h

NOTA : La durée relative à la maintenance indiquée ici est pour la durée de l'instruction. Les durées indiquées précédemment **ne** comprennent **pas** le temps nécessaire aux travaux pratiques.

Durée des travaux pratiques :

- Effectuer la maintenance de l'équipement lourd qui relève du conducteur = 40 min (théorie), 160 min (pratique), (40 min par véhicule)
- Chenillé – Effectuer une mise en dépôt = 200 min
- Chenillé – Effectuer un nivellement sommaire = 80 min
- Chenillé – Effectuer des opérations de fortification de campagne = 120 min
- Chenillé – Effectuer une coupe à flanc de colline = 160 min
- Chenillé – Creuser une tranchée en V et créer un bombement = 360 min
- Durée totale = 18 h
- Chargeuse frontale – Charger un camion à benne = 200 min
- Chargeuse frontale – Effectuer des opérations de fortification de campagne = 200 min
- Chargeuse frontale – Excaver un sous-sol/bunker = 360 min
- Durée totale = 12,7 h
- Pelle rétrocaveuse – Excaver à l'aide du godet avant = 160 min
- Pelle rétrocaveuse – Effectuer des opérations de fortification de campagne = 360 min
- Durée totale = 8,7 h
- Excavatrice – Excaver un obstacle de contre-mobilité = 200 min
- Excavatrice – Construire des ouvrages techniques de protection des forces = 2 00 min
- Excavatrice – Construire une route d'appui = 200 min
- Durée totale = 10 h

4.2 Emplacement

La préférence sera également donnée aux soumissionnaires dont les installations sont situées à 50 km ou moins d'une base des Forces canadiennes (BFC) pouvant fournir un soutien administratif et logistique à l'EGMFC.

L'utilisation d'installations militaires, y compris, mais sans s'y limiter, la prestation de services selon les critères établis pour les repas, l'hébergement, le transport, les soins médicaux et dentaires, le travail social et le soutien administratif est nécessaire afin d'assurer la rentabilité de ce programme d'instr hors du MDN. En outre, le personnel de l'EGMFC doit pouvoir se rendre aux installations de l'entrepreneur, pour y surveiller périodiquement le déroulement de l'instruction et s'acquitter de tâches militaires courantes relatives aux stagiaires qui participent au programme d'instr hors du MDN.

4.3 Langue d'instruction

À moins d'indication contraire dans le dossier d'appel d'offres, les **cours seront donnés en anglais** avec de l'aide en français. Les **soumissionnaires doivent indiquer** clairement dans leur proposition s'ils sont en mesure d'offrir chaque cours en anglais. En outre, les **soumissionnaires doivent indiquer** s'ils sont en mesure d'offrir de l'aide en français. L'aide en français est définie comme une formation en anglais avec une aide continue en français à l'intention d'un ou de plusieurs stagiaires dont la langue maternelle est le français et qui ont des compétences fonctionnelles en anglais.

Les soumissionnaires pouvant dispenser des cours distincts en français seront considérés en priorité. Cette capacité doit être indiquée clairement dans la soumission.

4.4 Personnel enseignant

Tous les instructeurs qui seront employés par l'entrepreneur pour offrir des cours dans le cadre de l'instruction hors du MDN doivent être agréés ou détenir une qualification de compagnon dans leur profession respective. Ils doivent également avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience de travail récente dans le domaine qu'ils enseigneront. Le fait d'avoir déjà enseigné dans le cadre d'un programme similaire sera considéré comme un atout.

4.5 Accréditation de l'entrepreneur

Toute l'**instruction doit être** fournie par un établissement d'enseignement accrédité. Toute expérience antérieure dans la prestation d'instruction personnalisée pour le MDN sera considérée comme un atout.

4.6 Ratio stagiaires/enseignant

L'**entrepreneur doit s'assurer** d'avoir le nombre de stagiaires par instructeur précisé pour chacun des OREN/OCOM et il en fera mention dans ses calendriers détaillés (CD).

4.7 Salles de cours et secteurs d'entraînement

L'**instruction** donnée en salle de cours et dans les secteurs d'entraînement **doit avoir lieu** chez l'entrepreneur, à moins que ce dernier et le MDN s'entendent pour que la totalité ou une partie des cours soit donnée ailleurs. L'**entrepreneur doit veiller** à ce que les installations servant à la conduite du programme :

- a) soient comparables à celles dont bénéficient les stagiaires à temps plein qui ne relèvent pas du MDN;
- b) se trouvent dans les locaux de l'entrepreneur;
- c) disposent de suffisamment de bureaux, de chaises et d'aides à l'instruction pour tous les stagiaires;
- d) disposent de l'équipement audiovisuel nécessaire à la prestation efficace des cours;
- e) disposent d'aides à l'instruction conformes ou équivalentes à celles qui figurent dans la liste du matériel et de l'équipement durable, jointe à l'annexe B;
- f) soient dotées de suffisamment d'équipements lourds pour que les stagiaires puissent accumuler les heures décrites dans les exigences de cours;
- g) soient dotées de secteurs d'entraînement assez vastes pour permettre d'enseigner simultanément sur différents engins.

4.8 Inscription aux cours

L'**inscription** aux cours doit être réservée aux stagiaires de ce programme d'instr hors du MDN, conformément à la liste fournie par l'EGMFC.

4.9 Surveillance

L'**entrepreneur doit permettre** au personnel du MDN d'accéder aux salles de cours, aux ateliers et aux laboratoires pour surveiller le déroulement de l'instruction, selon un horaire prévu et/ou à d'autres moments.

4.10 Inconduite de stagiaires

Tous les militaires, y compris les stagiaires de ce programme d'instr hors du MDN sont, en tout temps et sans exception, assujettis à la *Loi sur la défense nationale*, au Code de discipline militaire, aux Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes, et à d'autres directives et lignes directrices de nature administrative et disciplinaire émises par le MDN ou les FC. La présence aux cours et un rendement satisfaisant sont obligatoires pour les stagiaires qui suivent de l'instr hors MDN. L'**entrepreneur doit immédiatement aviser**, verbalement et par écrit, l'administrateur de cours du programme d'instruction hors du MDN de tout cas d'inconduite dans les études, d'absentéisme, de retards répétés, d'omission de faire les travaux pratiques ou de tout autre problème d'attitude ou de discipline.

4.11 Entreposage et fournitures scolaires

L'**entrepreneur doit fournir** toutes les fournitures scolaires (papier, stylos, reliures, etc.).

L'**entrepreneur doit fournir** à chacun des stagiaires une armoire-vestiaire individuelle pouvant contenir un ensemble de vêtements et d'équipement personnels. Les armoires-vestiaires et les espaces d'entreposage des stagiaires doivent être situés à proximité ou à l'intérieur de leur salle de cours ou du secteur d'entraînement.

4.12 Accès aux installations

L'**entrepreneur doit veiller** à ce que les stagiaires du programme d'instr hors du MDN aient accès gratuitement à tous les services institutionnels normalement offerts aux étudiants. Les soumissionnaires doivent préciser les caractéristiques et la disponibilité de ces services dans leur soumission.

4.13 Encadrement des stagiaires

L'**entrepreneur doit apporter** de l'aide aux stagiaires qui en ont besoin, en fonction de chaque cas. Cette **aide s'ajoutera** aux heures de cours normalement prévues au calendrier.

L'entrepreneur **devra** fournir à l'administrateur de cours du programme d'instr hors du MDN le nom de tout stagiaire qui aura besoin d'**aide** et **attendre d'avoir obtenu l'approbation** du GP avant d'en offrir. L'**entrepreneur doit préciser** les coûts supplémentaires associés à toute aide aux stagiaires. Voir la section 9, Produits livrables.

4.14 Matériel non réutilisable et matériel durable

L'**entrepreneur doit fournir** tout le matériel non réutilisable et tout le matériel durable nécessaire pour dispenser les cours. L'**entrepreneur sera** responsable de la gestion du cycle de vie de tout matériel non réutilisable et matériel durable associé à ce programme.

4.15 Locaux administratifs du programme d'instr hors du MDN

L'**entrepreneur doit fournir** des locaux pouvant être verrouillés qui seront utilisés exclusivement par le personnel du MDN pour toute la durée du contrat et des prolongations subséquentes, au besoin, selon les modalités indiquées à la sous-section 8.3 du présent énoncé des travaux. Ces locaux doivent être situés à proximité des salles de cours et des laboratoires, et **doivent comprendre** au moins un local pour bureaux à aires ouvertes, avec **espace de travail entièrement meublé** de 150 pieds carrés pour trois (3) membres du personnel d'instruction hors du MDN de l'EGMFC. **Ils doivent de plus comprendre** au moins une salle d'entrevue fermée, d'au moins 100 pieds carrés, qui sera située au même endroit que les bureaux et réservée au personnel d'instruction hors du MDN de l'EGMFC. La salle d'entrevue pourra également servir de poste de travail pour un membre du personnel d'instruction hors du MDN de l'EGMFC.

L'entrepreneur doit aussi fournir les services de soutien suivant :

- a) Un photocopieur dédié, y compris sa réparation et son entretien (le papier et les cartouches d'encre seront fournis par le MDN);
- b) L'éclairage, le chauffage, le conditionnement d'air et l'électricité nécessaires;
- c) Des services quotidiens de ramassage et de distribution du courrier;
- d) Des services quotidiens de nettoyage des bureaux;
- e) L'accès à des toilettes et à des douches pour le personnel, ainsi que des armoires-vestiaires individuelles suffisamment grandes pour contenir les vêtements et l'équipement personnel du personnel d'instruction hors du MDN.

4.16 Besoins en matière de technologies de l'information

L'**entrepreneur doit fournir**, au minimum, les services de communication suivants :

- a) Une connexion adéquate des ordinateurs de bureau à un réseau local (RL), ainsi qu'une messagerie électronique et un accès Internet pour chacun des postes de travail du bureau, y compris celui de la salle d'entrevue;
- b) Quatre (4) lignes téléphoniques avec fonction d'appel interurbain distinctes des connexions du RL (trois lignes dans le local principal et une ligne dans la salle d'entrevue);
- c) Une (1) ligne téléphonique dédiée avec fonction d'appel interurbain pour le télécopieur fourni par le MDN.

L'**entrepreneur doit fournir** tout le soutien opérationnel nécessaire, y compris l'installation des services de technologie de l'information (TI) énumérés ci-dessus et la gestion de l'accès à ceux-ci. Le MDN fournira son propre matériel de TI, y compris des postes de travail informatiques complets équipés de périphériques, d'imprimantes, de téléphones et d'un télécopieur.

4.17 Pièce d'entreposage/d'appoint

L'**entrepreneur doit fournir** une pièce d'entreposage/d'appoint pour permettre au personnel d'instr hors du MDN de ranger des fournitures administratives et de l'équipement auxiliaire propre au MDN, laquelle est assujettie au paragraphe 8.3 du présent énoncé des travaux. Cette pièce pourra être verrouillée, sera située près du local pour bureaux fourni et seul le personnel militaire d'instr hors du MDN pourra y accéder. L'espace d'entreposage/d'appoint **devra avoir une surface** d'environ 12 mètres carrés.

4.18 Aire de stationnement du personnel

L'**entrepreneur doit fournir** une aire de stationnement réservée au personnel d'instr hors du MDN et situé à proximité du local pour bureaux fourni.

4.19 Sûreté, sécurité et environnement

L'entrepreneur doit observer et faire respecter les règlements sur la santé et la sécurité applicables, conformément à la plus rigoureuse des lois et normes municipales, provinciales, fédérales et/ou ministérielles (MDN) en vigueur. L'entrepreneur doit également assurer la

sécurité de l'ensemble du personnel en tout temps en fournissant les mesures et les lignes directrices nécessaires à sa protection. L'entrepreneur doit en tout temps faire preuve de diligence raisonnable en ce qui a trait à la protection de l'environnement dans le cadre de l'exécution du contrat et, en cas d'incident environnemental, adopter immédiatement des mesures d'atténuation appropriées.

5. CONTRAINTES

5.1 Durée du contrat

Le contrat pour ce programme d'instr hors du MDN aura une durée d'un (1) an, avec options de prolongation pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, pour un total de trois (3) ans. Le contrat de services entrera en vigueur le XXXXXX.

5.2 Calendrier des cours

Le GP doit fournir le calendrier des cours au plus tard trente (30) jours civils avant le début prévu de chacun des cours. S'il possède cette information, le MDN devra confirmer le nombre de stagiaires trente (30) jours civils avant la date de début du cours et l'**entrepreneur devra** fournir au MDN un horaire détaillé quinze (15) jours civils avant le début du cours. Toute question concernant le programme doit être résolue à la satisfaction du GP.

5.3 Propriété intellectuelle

Le MDN détient et conserve tous les droits relatifs à la propriété intellectuelle, sans restrictions, y compris les droits d'auteur, les marques de commerce et les brevets, pour tout le matériel d'apprentissage qui lui appartient actuellement. Le MDN possède et conserve tous les droits de propriété intellectuelle attachés à tout le matériel didactique élaboré par l'entrepreneur pour ou durant la prestation de ce programme d'instruction hors du MDN. À moins que le RP ait préalablement obtenu l'autorisation écrite du MDN, il est interdit d'utiliser, de reproduire ou de modifier tout matériel didactique du MDN pour des raisons autres que la prestation des services de l'entrepreneur en vertu du présent contrat.

5.4 Modification du contrat

Les modifications, changements, ajouts ou suppressions de toute installation mentionnée, fonction de soutien du programme et autres, effectués par l'entrepreneur dans le but de satisfaire aux dispositions du présent énoncé des travaux nécessitent le consentement écrit préalable du responsable du projet au MDN.

6. SOUTIEN AU CLIENT

6.1 Soutien relatif aux technologies de l'information

Le MDN fournit son propre matériel de TI, notamment les ordinateurs, les périphériques, les imprimantes, les téléphones et le télécopieur.

6.2 Fournitures de bureau pour les locaux du programme d'instr hors du MDN

Le MDN fournit ses propres fournitures de bureau pour les locaux du programme d'instr hors du MDN, notamment les stylos, le papier, les cartouches d'encre pour le télécopieur et les imprimantes, etc.

6.3 Personnel d'administration du programme d'instr hors du MDN

Le MDN fournit du personnel à temps plein sur place pour assurer l'administration des stagiaires et assurer la liaison entre l'EGMFC et l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir les autres fournitures de bureau, notamment les meubles, les classeurs et les autres services de soutien requis énumérés à la section 4 du présent énoncé des travaux.

7. CALENDRIERS

7.1 Période de travail

Le présent contrat de services d'instruction sera réalisé entre **de la date d'attribution du contrat au 30 juin 2014**, avec possibilité de le prolonger deux (2) fois sur une période 12 mois, pour une durée totale de trois (3) ans. La première prolongation s'étendra **du 1^{er} juillet 2014 au 30 juin 2015**, et la deuxième, **du 1^{er} juillet 2015 au 30 juin 2016**.

7.2 Prolongation du contrat

Le MDN se réserve le droit de prolonger ce contrat sur une période d'au plus six (6) mois après le 30 juin 2016. Le MDN avisera l'entrepreneur de cette prolongation 30 jours civils avant le 30 juin 2016.

8. COÛTS

8.1 Frais de scolarité

L'entrepreneur se verra rembourser sur demande les frais engagés de manière raisonnable et adéquate dans le cadre de la prestation des services décrits dans le présent énoncé des travaux. Les frais réels engagés par l'entrepreneur doivent être calculés en fonction **d'un prix ferme global par cours et du nombre de stagiaires** confirmé par le MDN trente (30) jours civils avant le début de chacun des cours. L'**entrepreneur devra présenter** la factures des frais de scolarité conformément à la base de paiement et à la grille tarifaire prévues dans le contrat.

8.2 Frais de reprise de périodes et d'aide aux stagiaires

Les **frais** exigés par l'entrepreneur doivent être fondés sur un **prix horaire fixe** applicable aux périodes supplémentaires de reprises de périodes ou d'aide aux stagiaires, sous réserve de l'approbation du GP. Ces **frais doivent figurer** sur la facture des frais de scolarité mentionnée au paragraphe 8.1.

8.3 Installations pour le personnel de l'administration de l'instruction hors des FC

Le MDN verse à l'entrepreneur un paiement pour l'occupation des installations et l'utilisation des services énumérés aux paragraphes 4.15 à 4.17, selon **un prix ferme global de 1 000 \$ par mois ou la meilleure offre**, indépendamment du nombre de cours donnés. Si aucun cours n'est offert dans le cadre du contrat pendant une période de plus de soixante (60) jours civils, le MDN se réserve le droit ou a la possibilité de se retirer de la présente entente de location et de libérer les locaux en question, et ce, sans encourir de pénalité. Le MDN doit informer l'entrepreneur et lui demander l'accès aux mêmes locaux ou à des locaux similaires trente (30) jours civils avant la date de réintégration de ces locaux. Le MDN se réserve le droit de louer les mêmes locaux ou des locaux similaires en dehors des périodes de cours, et ce, au même tarif que celui précédemment appliqué. L'**entrepreneur doit fournir une facture annuelle pour les frais de location des installations** au MDN, laquelle doit être distincte du processus de facturation des frais de scolarité.

9. LIVRABLES

9.1 Taux de réussite des stagiaires

L'**entrepreneur doit donner** toute l'instruction requise conformément aux dispositions des présents contrat et énoncé des travaux, à la satisfaction du RP du MDN ou de son remplaçant désigné. Le critère d'évaluation établi sera le taux de réussite des stagiaires inscrits au programme d'instruction hors du MDN. Certains stagiaires pourraient avoir l'occasion de passer un examen de reprise, sous réserve de l'approbation du GP, mais l'entrepreneur devrait en principe prendre les mesures nécessaires pour permettre aux stagiaires de réussir leurs cours et de satisfaire aux normes les plus strictes possible selon les exigences du MDN.

9.2 Politique concernant la reprise de leçons et l'aide aux stagiaires

L'**entrepreneur doit assurer**, au besoin, la reprise de certaines leçons et fournir de l'aide supplémentaire aux stagiaires, sous réserve de l'approbation du GP, obtenue par l'intermédiaire de l'administrateur de cours du programme d'instruction hors du MDN. Il est préférable que les reprises et l'aide soient offertes à toute la classe plutôt que sous forme de séances individuelles. Le calendrier des cours du MDN étant très chargé, il reste peu de temps pour de telles activités. Par conséquent, les instructeurs embauchés par l'entrepreneur doivent encourager les stagiaires les plus forts à aider les plus faibles, de façon à réduire autant que possible le nombre de périodes supplémentaires d'instruction.

9.3 Politique concernant les épreuves et les examens

L'**entrepreneur doit**, au nom du MDN, **surveiller** toutes les séances d'examen, ainsi que les épreuves théoriques ou pratiques, et **corriger** ces examens et épreuves. Le MDN doit fournir tous les documents d'examen et tout le matériel nécessaire. L'**entrepreneur doit informer** sans délai l'administrateur de cours du programme d'instruction hors du MDN de tout échec, de tout cas de mauvaise conduite ou de toute autre anomalie. Une fois les examens/épreuves terminés pour chaque OREN/OCOM visé, l'entrepreneur doit fournir les exemplaires originaux à l'administrateur de cours du programme d'instr hors du MDN.

9.4 Politique concernant les reprises d'examen

L'**entrepreneur doit**, au nom du MDN, **surveiller et corriger** les examens de reprise théoriques et/ou pratiques éventuellement passés par les stagiaires, sous réserve de l'approbation du GP, par l'intermédiaire de l'administrateur de cours du programme d'instruction hors du MDN. Le MDN doit fournir tous les documents et tout le matériel d'examen, tel qu'il est indiqué au paragraphe 9.3. Une fois les examens/épreuves terminés pour chaque OREN/OCOM visé, l'entrepreneur doit fournir les exemplaires originaux à l'administrateur de cours du programme d'instr hors du MDN. Les examens de reprise et les reprises de leçon seront effectuées individuellement et non pas en groupe.

***** FIN *****

**ENABLING OBJECTIVES/ LESSON SPECIFICATIONS
OBJECTIFS DE COMPÉTENCE/ DESCRIPTIONS DES LEÇONS**

PO 001..... Perform Operator Maintenance on Heavy Equipment	001.1/2
OREN 001.....Effectuer la maintenance d'opérateur de l'équipement lourd	001.1/2
EO 001.01 - Interpret Hand Signals (DL)	001.01.1/1
OCOM 001.01 - Interpréter les signaux manuels	001.01.1/1
EO 001.02 - Describe the Fuel and Air Intake System (DL)	001.02.1/2
OCOM 001.02 - Décrire le système de carburant et d'admission d'air	001.02.1/2
EO 001.03 - Describe the Cooling System (DL)	001.03.1/1
OCOM 001.03 - Décrire le système de refroidissement	001.03.1/1
EO 001.04 - Describe the Engine Lubrication System (DL)	001.04.1/1
OCOM 001.04 - Décrire le système de lubrification du moteur	001.04.1/1
EO 001.05 - Describe the electrical system (DL)	001.05.1/1
OCOM 001.05 - Décrire le système électrique	001.05.1/1
EO 001.06 - Describe the Hydraulic System (DL)	001.06.1/1
OCOM 001.06 - Décrire le système hydraulique	001.06.1/1
EO 001.07 - Describe the power train (DL)	001.07.1/1
OCOM 001.07 - Décrire le groupe motopropulseur	001.07.1/1
EO 001.08 - Describe the Wheel and Brake Assembly (DL)	001.08.1/2
OCOM 001.08 - Décrire le train de roues et de freins	001.08.1/2
EO 001.09 - Identify Heavy Equipment Components (DL)	001.09.1/2
OCOM 001.09 - Identifier les composantes de l'équipement lourd	001.09.1/2
EO 001.10 - Determine Recovery Requirements (DL)	001.10.1/2
OCOM 001.10 - Déterminer les exigences de récupération	001.10.1/2
PO 002..... Operate the Tracked Tractor and Attachments	002.1/2
OREN 002.....Conduire un chenillé et utiliser les accessoires	002.1/2
EO 002.01 - Travel a Tracked Tractor Cross Country	002.01.1/3
OCOM 002.01 - Déplacer un chenillé sur le terrain	002.01.1/3
EO 002.02 - Load and Unload a Tracked Tractor for Transportation	002.02.1/2
OCOM 002.02 - Charger et décharger un chenillé pour le transport	002.02.1/2

**ENABLING OBJECTIVES/ LESSON SPECIFICATIONS
OBJECTIFS DE COMPÉTENCE/ DESCRIPTIONS DES LEÇONS**

EO 002.03 - Perform Rough Grade With a Tracked Tractor	002.03.1/3
OCOM 002.03 - Effectuer le nivellement sommaire à l'aide d'un chenillé	002.03.1/3
EO 002.04 - Perform Stockpiling Operations Using the Short or Long Slot Dozing Methods	002.04.1/2
OCOM 002.04 - Exécuter des opérations de mise en dépôt à l'aide des méthodes de ratissage de bande, courte ou longue	002.04.1/2
EO 002.05 - Perform Field Fortification Operation	002.05.1/2
OCOM 002.05 - Exécuter des opérations de fortification de campagne	002.05.1/2
PO 003.....Operate a Front End Loader (FEL) and Attachments	003.1/2
OREN 003.....Conduire une chargeuse frontale et utiliser les accessoires	003.1/2
EO 003.01 - Travel an FEL	003.01.1/3
OCOM 003.01 - Déplacer une chargeuse frontale	003.01.1/3
EO 003.02 - Load and Unload an FEL for Transportation	003.02.1/2
OCOM 003.02 - Charger et décharger une chargeuse frontale pour le transport	003.02.1/2
EO 003.03 - Load Dump Trucks Using the FEL	003.03.1/2
OCOM 003.03 - Charger les camions à benne à l'aide de la chargeuse frontale	003.03.1/2
EO 003.04 - Perform Field Fortification Operation	003.04.1/2
OCOM 003.04 - Effectuer une opération de fortification de campagne	003.04.1/2
EO 003.05 - Excavate a Basement/ Bunker and Gun Positions Using an FEL	003.05.1/2
OCOM 003.05 - Excaver un sous-sol/bunker et des positions de pièce à l'aide d'une chargeuse frontale	003.05.1/2
PO 004 - Operate the Industrial Tractor and Attachments	004.1/3
OREN 004.....Conduire un chariot tracteur et utiliser les accessoires	004.1/3
EO 004.01 - Travel an Industrial Tractor	004.01.1/2
OCOM 004.01 - Déplacer un chariot tracteur	004.01.1/2
EO 004.02 - Load and Unload an Industrial Tractor for Transportation	004.02.1/2
OCOM 004.02 - Charger et décharger un chariot tracteur pour le transport	004.02.1/2

**ENABLING OBJECTIVES/ LESSON SPECIFICATIONS
OBJECTIFS DE COMPÉTENCE/ DESCRIPTIONS DES LEÇONS**

EO 004.03 - Perform Obstacle Reduction, Clearance and Mechanical Demolition	004.03.1/2
OCOM 004.03 - Effectuer la réduction, le nettoyage et la démolition mécanique d'un obstacle	004.03.1/2
EO 004.04 - Excavate Using the Front Bucket of an Industrial Tractor	004.04.1/2
OCOM 004.04 - Excaver à l'aide du godet avant d'un chariot tracteur	004.04.1/2
EO 004.05 - Construct Field Fortification	004.05.1/2
OCOM 004.05 - Construire une fortification de campagne	004.05.1/2
EO 004.06 - Load Dump Truck in Support of Pit Operation	004.06.1/2
OCOM 004.06 - Charger un camion à benne en appui à une opération de fossé	004.06.1/2
PO 005.....Operate Tracked Excavator and Attachments	005.1/2
OREN 005.....Conduire un excavateur à chenilles et utiliser les accessoires	005.1/2
EO 005.01 - Travel a Tracked Excavator	005.01.1/3
OCOM 005.01 - Déplacer une excavatrice à chenilles	005.01.1/3
EO 005.02 - Load and Unload a Tracked Excavator	005.02.1/2
OCOM 005.02 - Charger et décharger une excavatrice à chenilles pour le transport	005.02.1/2
EO 005.03 - Excavate Counter Mobility Obstacle	005.03.1/2
OCOM 005.03 - Excaver un obstacle de contremobilité	005.03.1/2
EO 005.04 - Construct Engineered Force Protection	005.04.1/2
OCOM 005.04 - Construire des ouvrages techniques de protection des forces	005.04.1/2
EO 005.05 - Construct Support Road	005.05.1/2
OCOM 005.05 - Construire une route d'appui	005.05.1/2
EO 005.06 - Perform Loading Task With the Tracked Excavator	005.06.1/2
OCOM 005.06 - Exécuter une tâche de chargement à l'aide d'une excavatrice à chenilles	005.06.1/2
PO 006.....Construct Support Road With a Tracked Tractor	006.1/1

**ENABLING OBJECTIVES/ LESSON SPECIFICATIONS
OBJECTIFS DE COMPÉTENCE/ DESCRIPTIONS DES LEÇONS**

OREN 006.....Construire des routes d'appui à l'aide d'un chenillé	006.1/1
EO 006.01 - Perform Side Hill Cut With a Tracked Tractor	006.01.1/2
OCOM 006.01 - Effectuer une coupe à flanc de colline à l'aide d'un chenillé	006.01.1/2
EO 006.02 - Construct V-ditch and Camber With the Tracked Tractor	006.02.1/2
OCOM 006.02 - Creuser une tranchée en V et un bombement à l'aide d'un chenillé	006.02.1/2
PO 007.....Apply Heavy Equipment Construction Factors	007.1/2
OREN 007.....Appliquer les coefficients de construction à l'équipement lourd	007.1/2
EO 007.01 - Describe Environmental Requirements When Using Heavy Equipment	007.01.1/2
OCOM 007.01 - Décrire les exigences environnementales lors de l'utilisation de l'équipement lourd	007.01.1/2
EO 007.02 - Describe Horizontal Construction	007.02.1/3
OCOM 007.02 - Décrire une construction horizontale	007.02.1/3
EO 007.03 - Identify Site Hazards	007.03.1/2
OCOM 007.03 -	007.03.1/2

ACADEMIC SUPPLIES / FOURNITURES SCOLAIRES

1. Course Stores (Consumables). The following is required:

1. Matériel de cours (produits consommables).

Le matériel suivant est requis :

TYPE REQUIRED FOR UTILISATION

Tracked tractor / chenillé

12 x D6 or TD15 or equivalent Bull Dozers.

8 complete with straight blade, 2 with a ripper and bull blade and 2 with winch capabilities and bull blades.

12 boteurs D6 ou TD15 ou l'équivalent.

8 machines complètes avec lame droite; 2 avec essoucheuse et lame frontale, et 2 avec treuil et lame frontale.

Front end loader / chargeuse frontale

4 x Case 621 or equivalent Front End Loaders, and 2 spares. With forks and jib arm attachments.

4 chargeuses frontales Case 621 ou l'équivalent, et 2 chargeuses de rechange.

Accessoires : fourches et palonnier.

Industrial tractor / chariot tracteur

4 x Case 590 or equivalent Industrial Tractors with jib arm, forks attachments and 2 spares.

4 chariots tracteurs Case 590 ou l'équivalent avec palonnier, fourches et 2 chariots tracteurs de rechange.

Tracked excavator / excavatrice à chenilles

8 x Caterpillar 318 to 322 or equivalent Tracked Excavators and 1 spare.

8 excavatrices à chenilles Caterpillar 318 à 322 ou l'équivalent et 1 excavatrice de rechange.

Compaction equipment / équipement de compactage

1 x vibra pack, 1x sheep foot and 1x pneumatic roller.

1 « vibra pack », 1 compacteur à rouleau et

1 compacteur sur pneus.

Tractor trailer / camion semi-remorque

1 x tractor trailer 35 ton minimum with rear or front loading capability suitable to haul heavy equipment

1 semi-remorque de 35 tonnes, minimum, avec capacité de chargement avant ou arrière convenable pour le transport d'équipement lourd

Dump trucks / camions à benne

4 x dump trucks with drivers. 4 camions à benne avec chauffeur.

ACADEMIC SUPPLIES / FOURNITURES SCOLAIRES

Crew cabs / camions doubles

9 x 4x4 crew cabs. 1 with a cap and 3x with 1000L refuelling tanks

9 camions doubles 4 x 4. 1 avec toile et 3 avec des réservoirs de remplissage de carburant de 1000 l

Suitable TCV / VTT convenable

Transportation for 24 students from base to training area.

Transport pour 24 stagiaires, de la base à l'emplacement d'instruction.

2. Course Stores (Consumables). The following is required:

2. Matériel de cours (produits consommables).

Le matériel suivant est requis :

SER DESCRIPTION QTY/QTÉ PO/ OCOM

1. Gun Tape 2" Chatterton 10 All/Tous
2. Paper towel Essuie-tout 100 rolls/roul. All/Tous
3. Soap, GP, Liquid Savon, tout usage, liquide 26 btl/bout. All/Tous
4. Dishwasher soap Détergent pour la vaisselle 36 btl/bout. All/Tous
5. Cord, 550 Corde, 550 3 spools/roul. All/Tous
6. Brush, Cleaning, Soft Brosse, nettoyage, douce 18 All/Tous
7. Rags Chiffons 20 bags/sacs All/Tous
8. Electrical tape Ruban isolant 25rolls/roul. All/Tous
9. NBA 30/30/U P/N - D Cell NBA 30/30/U P/N - D Cell 28 All/Tous
10. AA battery Pile AA 60 All/Tous
11. Garbage bags Sacs poubelle 4 rolls/roul. All/Tous
12. Insect Repellent Insecticide 72 All/Tous
13. Foot powder Poudre pour les pieds 72 All/Tous
14. Glow stick Tube luminescent 100 All/Tous
15. Spill kit Équipement de lutte contre les déversements 15 All/Tous
16. Lipsil Lipsil (baume à lèvres) 48 All/Tous
17. Steel wool Laine d'acier 3 packs All/Tous

3. General purpose stores and stationary. The following is required:

3. Matériel et papeterie tout usage. Le matériel suivant est requis :

SER DESCRIPTION QTY/QTÉ PO/ OCOM

1. Cell Phone Téléphone cellulaire 8 All/Tous
2. Ear Defenders helmet mounted NRR 27 DB Protège-oreille monté sur casque NRR 27 dB 30 All/Tous
3. Night Vision Goggles AN/PVS 504 Lunettes pour vision nocturne AN/PVS 504 11 All/Tous
4. Vest Fluorescent Traffic Veste fluorescente pour la circulation 6 All/Tous
5. Safety Goggles Lunettes de sécurité 30 All/Tous
6. Flashlight Right Angled Lampe de poche à angle 8 All/Tous

ACADEMIC SUPPLIES / FOURNITURES SCOLAIRES

7. First Aid Kit GP Trousse de premiers soins tout usage 10 All/Tous
8. Student's tool kit Trousse d'outils pour stagiaire 24 All/Tous
9. Stretcher Folding Brancard pliant 2 All/Tous
10. Shovel transplant Pelle étroite 10 All/Tous
11. Shovel round point Pelle ronde 10 All/Tous
12. ¾ inch drive set Ensemble de mèche ¾ pouce 4 All/Tous
13. Measuring tape 30 m Ruban à mesurer, 30 m 28 All/Tous
14. Grease gun Graisseur 28 All/Tous
15. Measuring tape 8 m Ruban à mesurer, 8 m 28 All/Tous
16. Safety helmet csa approved Casque de sécurité, approuvé CSA 30 All/Tous
17. Working gloves Gants de travail 60 All/Tous
18. 1" SWR Câble d'acier de 1 po de diamètre 100 m All/Tous
19. Bulldog clamps Pincés bulldog 32 All/Tous
20. Thimbles Bagues 16 All/Tous
21. Axe, 3.5 lb Hache, 3,5 lb 2 All/Tous
22. Chainsaw with PPE Scie à chaîne et EPI 2 All/Tous
23. Machete wit case Machette avec étui 2 All/Tous
24. Pick with handle Pique avec poignée 2 All/Tous
25. Sledge Hammer 5lb Masse, 5 lb 25 All/Tous
26. Water can plastic 5 gal Contenant de plastique pour l'eau, 5 gal. 5 All/Tous
27. Field Fire Fighting Kit Trousse de lutte contre les incendies 6 All/Tous
28. Igloo Igloo 4 All/Tous
29. Hay box with inserts Glacière et garnitures 6 All/Tous
30. Serving utensils Ustensiles de service 3 sets/ens. All/Tous

4. **Film Requirement.** The following films are required for this course:

4. **Besoin en audiovisuel.** Le matériel suivant est requis :

**SER NUMBER / DESCRIPTION / RUNNING TIME/ DURÉE (MINS) QTY/ QTÉ
PO/ OCOM**

1. 02667 Safety In Rigging, International Hand Signals Safety In Rigging, International Hand Signals 7 1 All/Tous
2. 02254 Roll of the Drums Roll of the Drums 21 1 All/Tous
3. 02450 Shake Hands with Danger Shake Hands with Danger 23 1 All/Tous
4. 15272 Dirt, the Quiet Thief Dirt, the Quiet Thief 21 1 All/Tous
5. 15089 ABC of Diesel Engines ABC of Diesel Engines 18 1 All/Tous
6. 15-04606 Dozer Daily Inspection Dozer Daily Inspection 8 1 All/Tous
7. 15-0396 G Stump Removal Stump Removal 14 1 All/Tous
8. 15-0418 G Tree Felling Tree Felling 11 1 All/Tous
9. 37101 Principal Of Hydraulic Principal Of Hydraulic 19 1 All/Tous
10. 37058 That's the Torque Converter That's the Torque Converter 19 1 All/Tous
11. 15155 A Thing or Two A Thing or Two 24 1 All/Tous
12. 15257 Recover Operation Recover Operation 26 1 All/Tous
13. 15093 Diesel Engine GM 71 Series/ Lubrication Diesel Engine GM 71 Series/ Lubrication 12 1 All/Tous
14. 15292 Operating Tips Operating Tips 25 1 All/Tous

ACADEMIC SUPPLIES / FOURNITURES SCOLAIRES

15. 15-0456 G Dozer Operation, Side Hill, Dozer Operation, Side Hill, 15 1 All/Tous
16. 15-0458 G Dozer Operation, V Ditch and Camber Dozer Operation, V Ditch and Camber 13 1 All/Tous
17. 15268 Loading Logic Loading Logic 12 1 All/Tous

5. Stationery Requirement. The following is required:

5. Besoins en papeterie. Le matériel suivant est requis :

SER DESCRIPTION QTY/QTÉ PO/ OCOM

1. Paper Clips (boxes) Trombones (boîtes) 4 All/Tous
2. Erasers Gum (boxes) Gommages à effacer (boîtes) 4 All/Tous
3. HB Pencils (boxes) Crayons HB (boîtes) 5 All/Tous
4. Thumb Tacks (boxes) Punaises (boîtes) 2 All/Tous
5. Scotch Tape 1/2 Inch (Rolls) Ruban gommé, 1/2 pouce (rouleau) 12 All/Tous
6. White Board Marker (sets) Marqueur pour tableau blanc (ensembles) 4 All/Tous
7. White Board Eraser Efface pour tableau blanc 4 All/Tous
8. Masking Tape 3/4 Inch (rolls) Ruban cache, 3/4 pouce (rouleaux) 6 All/Tous
9. Rubber Bands (boxes) Élastiques (boîtes) 3 All/Tous
10. Rulers, 18 Inch Règles, 18 pouces 3 All/Tous
11. Pens: (boxes) Red Stylos rouge (boîtes) 2 All/Tous
12. Pens: (boxes) Blue Stylos bleu (boîtes) 10 All/Tous
13. Paper 8 X 11 White (boxes) Papier blanc, 8,5 po x 11 po (boîtes) 5 All/Tous
14. Student Note Book Cahier de note du stagiaire 40 All/Tous
15. Student File Folders Dossiers du stagiaire 30 All/Tous
16. Paper Foolscap (packages) Papier d'écolier (emballages) 10 All/Tous
17. Acco Fasteners (boxes) Attaches Acco (boîtes) 4 All/Tous
18. Pencil Sharpener Mechanical Taille-crayon mécanique 2 All/Tous
19. Label cartridges Cartouches pour étiquette 2 All/Tous
20. Inkjet black and color Encre noire et couleurs 3 ea/chaque All/Tous
21. Toner laser printer Toner pour imprimante laser 3 All/Tous
22. Toner fax Toner pour télécopieur 2 All/Tous
23. Post-it note pads Blocs de feuillets autocollants 20 All/Tous
24. Stapler Agrafeuse 2 All/Tous
25. Two Hole Punch Perforeuse à deux trous 2 All/Tous
26. Staples (box) Agrafes (boîte) 2 All/Tous
27. CD/DVD (package 50) CD/DVD (emballage de 50) 2 All/Tous
28. Scissors Ciseaux 2 All/Tous
29. Stapler Remover Dégrafeuse 2 All/Tous
30. Tape Dispenser Distributeur de ruban 2 All/Tous
31. Highlighters Lumicolor (sets) - Surligneurs Lumicolor (ensembles) 40 All/Tous

6. Handout and Reading Material The following is required:

6. Documentation à distribuer et à lire. Le matériel suivant est requis :

SER DESCRIPTION QTY/QTÉ PO/ OCOM

1. Travel a tracked tractor Déplacer un chariot tracteur All/Tous
2. Recovery proforma Formulaire de récupération All/Tous

ACADEMIC SUPPLIES / FOURNITURES SCOLAIRES

3. Travel a FEL Déplacer une chargeuse frontale All/Tous
4. Safety precautions for recovery Mesures de sécurité pour la récupération All/Tous
5. Self-recovery with the FEL Auto récupération à l'aide d'une chargeuse frontale All/Tous
6. Recovery formulas Formulaires de récupération All/Tous
7. Load and unload FEL Charger et décharger une chargeuse frontale All/Tous
8. Heavy equipment systems Système d'équipement lourd All/Tous
9. Site hazards Danger d'un site All/Tous
10. Daily maintenance checks for industrial tractor Vérifications quotidiennes de maintenance d'un chariot tracteur All/Tous
11. Setup the machine for basement excavation Installation de la machine pour l'excavation d'un sous-sol All/Tous
12. Site layout for V ditch and camber Disposition du site pour un fossé en V et un bombement All/Tous
13. How to cross an obstacle Franchir un obstacle All/Tous