

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet SERVICE DE FORMATION LING. (FRANC.)		
Solicitation No. - N° de l'invitation 45045-130077/A	Date 2013-12-17	
Client Reference No. - N° de référence du client 000001422		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZF-519-26720		
File No. - N° de dossier 519zf.45045-130077	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-27		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Souleiman, Mohamed		Buyer Id - Id de l'acheteur 519zf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8348 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables

Avis à l'intention du soumissionnaire: Si le soumissionnaire retenu a fourni selon l'article 3 de la Partie 2 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 (LPPF), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6, et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence.

6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
12. Assurance
13. Limitation de la responsabilité
14. Clause du Guides des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe A.1, Description des cours

Annexe A.2, Entrevue de classement

Annexe B, Base de paiement

Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D, Formulaire d'autorisation de tâche

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent: le barème de prix, les critères techniques et les attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent: l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le formulaire d'autorisation de tâche.

2. Sommaire

2.1 L'Agence des statistiques Canada, plus connue sous Statistique Canada, désire obtenir des services de formation linguistique en français langue seconde à l'aide de son personnel et du personnel du ministères et organismes fédéraux. La formation sera offerte au Centre de formation linguistique de Statistique Canada, à Ottawa (Ontario). Les services seront requis au fur et à mesure de la demande, sous forme de cours à temps plein, temps partiel, en groupes ou individuellement, dans les salles de classe fournies par l'Agence.

Jusqu'à quatre (4) contrats pourront être attribués en réponse à ce besoin. Chaque contrat aura une période initiale de deux (2) ans, assortie d'option irrévocable permettant de prolonger sa durée pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes termes et conditions.

2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires " (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01, Code de conduite et attestations - soumission, des 2003 incorporées ci-haut par renvoi sont par les présentes supprimés en entier et remplacés par ce qui suit:

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom de propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent quatre vingt (180) jours civils.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

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

3. Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

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

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

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent.

Les éléments portant la mention «exclusif» feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

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

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

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

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

7. Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées : () VISA _____, () MasterCard _____ ou

() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: offre technique: quatre (4) copies papier;

Section II: offre financière: une (1) copie papier;
Section III: attestations: une (1) copie papier.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques .

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

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

Section I : soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.

Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

Section II : soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

1.4 Les taux compris dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 excluent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuter à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>

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

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

1.6 **Clauses du Guide des CCUA**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe.

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la Section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient inclure:

- pour l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2: la réponse requise pour chacune des questions et, s'il y a lieu, l'information requise; et
- pour l'article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6:
 - le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé; et
 - l'adresse comprenant les renseignements ci-dessous du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.
- Adresse :
- N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement
- Ville, province, territoire / État
- Code postal / code zip
- Pays

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, les taux fixes, tout compris (en \$CAN), qu'il propose pour chacune des services de ressources identifiées.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:
<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent.

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

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

	PÉRIODE ET SERVICES	Tarif horaire ferme tout compris pour les services des enseignants (en dollars canadiens)	Niveau de services, par année de contrat, par entrepreneur (estimation)	Total (en dollars canadiens)
		A	B	C = A x B
1	Période initiale, première année			
A)	Donner de la formation en français langue seconde			
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	1 400 heures	
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	4 000 heures	
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	250 heures	
4	Cours particuliers	/ heure	100 heures	
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures	
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures	
Bi)	Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)	/ heure	100 heures	
Bii)	Administrer des tests de classement (session d'été)	/ heure	50 heures	
C)	Fournir des services connexes			
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistique, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	60 heures	

2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme	/ heure	60 heures	
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	100 heures	
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistique (p. ex., indicateurs de rendement)	/ heure	60 heures	
Total pour la période initiale, première année :				
2	Période initiale, deuxième année			
A)	Donner de la formation en français langue seconde			
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	1 400 heures	
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	4 000 heures	
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	250 heures	
4	Cours particuliers	/ heure	100 heures	
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures	
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures	
Bi)	Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)	/ heure	100 heures	
Bii)	Administrer des tests de classement (session d'été)	/ heure	50 heures	
C)	Fournir des services connexes			
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistique, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	60 heures	
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme	/ heure	60 heures	
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	100 heures	
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistique (p. ex., indicateurs de rendement)	/ heure	60 heures	
Total pour la période initiale, deuxième année :				
3	Période optionnelle, première année			
A)	Donner de la formation en français langue seconde			
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	1 400 heures	
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	4 000 heures	
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	250 heures	
4	Cours particuliers	/ heure	100 heures	
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures	

6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures	
Bi)	Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)	/ heure	100 heures	
Bii)	Administrer des tests de classement (session d'été)	/ heure	50 heures	
C)	Fournir des services connexes			
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistique, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	60 heures	
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme	/ heure	60 heures	
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	100 heures	
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistique (p. ex., indicateurs de rendement)	/ heure	60 heures	
Total pour la période optionnelle, première année :				
4	Période optionnelle, deuxième année			
A)	Donner de la formation en français langue seconde			
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	1 400 heures	
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	4 000 heures	
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	250 heures	
4	Cours particuliers	/ heure	100 heures	
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures	
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures	
Bi)	Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)	/ heure	100 heures	
Bii)	Administrer des tests de classement (session d'été)	/ heure	50 heures	
C)	Fournir des services connexes			
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistique, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	60 heures	
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme	/ heure	60 heures	
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	100 heures	
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistique (p. ex., indicateurs de rendement)	/ heure	60 heures	
Total pour la période optionnelle, deuxième année :				

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130077/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

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

000001422

File No. - N° du dossier

519zf45045-130077

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PRIX TOTAL ÉVALUÉ (à l'exclusion de la TVH) :

\$

(c.à.d., somme du Total pour la période initiale, première année + Total pour la période initiale, deuxième année + Total pour la période optionnelle, première année + Total pour la période optionnelle, deuxième année)

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

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

1.2 Évaluation financière

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

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

2. Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

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

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

4. Les soumissions recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués par point; la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point étant classée au premier rang. Jusqu' à quatre (4) des soumissions recevables classées aux rangs les plus élevés par ordre croissant des prix

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130077/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

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

000001422

File No. - N° du dossier

519zf45045-130077

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

évalués par point seront recommandées pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, elles seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4; la soumission recevable ayant la note globale la plus élevée étant classée au rang le plus élevé.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'ils se conforment à cette exigence. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)	
CTO 1 – Expérience du soumissionnaire	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis, depuis le 1^{er} janvier 2009, au moins 13 000 heures d'expérience de l'enseignement du français langue seconde (dont au moins 350 heures en téléformation) à des groupes d'adultes de niveaux débutants, intermédiaires et/ou avancés d'au moins quatre étudiants chacun, au moyen du Programme de français langue seconde (PFL2 – A, B et C) – Niveaux A, B et C</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet de formation pour lequel l'expérience acquise répond aux exigences du CTO 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> la période pendant laquelle l'expérience en enseignement du français langue seconde a été acquise, inscrite de la façon suivante : de (mois/année) à (mois/année); le nombre d'heures de formation correspondant à la période mentionnée au point I); le ou les niveau(x) enseigné(s) ; le nom du client à qui les services de formation ont été fournis, ainsi que le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone et le courrier électronique actuelle du représentant délégué du client en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire. l'utilisation du PFL2 A, B et C
CTO 2 – Scolarité des enseignants proposés	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de quatre enseignants qui seront disponibles pour enseigner dans les locaux de Statistique Canada pendant la durée du contrat énoncé aux points 4.1 et 4.2 de l'article 4 de la rubrique 7.0 du présent appel d'offre.</p> <p>Si plus de quatre enseignants sont proposés, seuls les quatre premiers enseignants proposés dans la soumission seront évalués.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque enseignant proposé dans le CTO 2 a un baccalauréat ès arts (B.A.) ou dans l'une des disciplines suivantes : éducation, linguistique, journalisme, traduction, journalisme, histoire, sciences politiques, sciences sociales, théologie, psychologie, communication anthropologie, sociologie, philosophie ou littérature d'une université reconnue ou un équivalent établi par un organisme qualifié de reconnaissance des titres scolaires, si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada. La liste des organismes qualifiés figure dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : http://www.cicic.ca/1/accueil.canada.</p> <p>Une copie du diplôme de chaque enseignant doit être fournie lors de la soumission.</p>
CTO 3 – Expérience des enseignants proposés	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque enseignant proposé dans le CTO 2 a acquis, depuis le 1^{er} janvier 2009, au moins 2 000 heures d'expérience de l'enseignement du français langue seconde à des groupes d'adultes de niveaux</p>

	<p>débutants, intermédiaires et/ou avancés, d'au moins quatre étudiants chacun ET au moins 140 heures d'expérience en téléformation de l'enseignement du français langue seconde à des groupes d'adultes d'au moins quatre étudiants chacun, au moyen du Programme de français langue seconde (PFL2 – A, B et C) – Niveaux A, B et C.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants concernant chaque projet de formation pour lequel l'expérience acquise répond aux exigences du critère d'évaluation CTO 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. la période pendant laquelle l'expérience en enseignement du français langue seconde à des groupes d'adultes a été acquise en formation traditionnelle et téléformation, inscrite de la façon suivante : de (mois/année) à (mois/année); II. le nombre d'heures de formation à temps plein et/ou à temps partiel données par l'enseignant correspondant à la période mentionnée au point I; III. l'utilisation du PFL2 A, B et C IV. le ou les niveau(x) enseigné(s) V. le nom du client à qui les services de formation ont été fournis, ainsi que le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone et le courrier électronique actuelle du représentant délégué du client en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.
CTO 4 – Représentant du soumissionnaire	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom, le numéro de téléphone, l'adresse de courrier électronique et l'adresse postale de l'un des quatre enseignants proposés qui agira comme représentant de l'entrepreneur.</p> <p>Les tâches du représentant de l'entrepreneur figurent dans l'article 5,4 de la Partie 7 de cette demande de soumission.</p>

2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Groupe	Nombre maximum de points	Nombre minimum de points requis
CTC 1 Expérience du soumissionnaire	100	75
CTC 2 Compréhension des exigences	120	90
CTC 3 Approche et méthodologie	80	60
CTC 4 Expérience des enseignants proposés	110	83
NOTE GLOBALE	410	308

Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Attribution des points
CTC 1. EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE : maximum de 100 points, minimum de 60 points		
CTC 1.1 – Expérience, acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2009, de l'enseignement du français langue seconde à des groupes d'adultes de niveaux débutants, intermédiaires et avancés d'au moins quatre étudiants chacun, au moyen du Programme de français langue seconde (PFL2 – A, B et C) – Niveaux A, B et C	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants concernant tous les projets de formation pour lesquels l'expérience acquise répond au critère :</p> <p>1. Nom du client pour qui l'enseignement a été fourni;</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante pour le total cumulatif de l'ensemble de l'expérience démontrée par le soumissionnaire :</p> <p>1) 10 000 à 15 000 heures de formation à temps plein 14 points</p>

	<p>2. Nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique actuelle du représentant délégué en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire;</p> <p>3. Période pendant laquelle les services de formation ont été fournis, inscrite de la façon suivante : de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>4. Nombre d'heures d'enseignement à temps plein;</p> <p>5. Nombre d'heures d'enseignement à temps partiel.</p> <p>6. Le ou les niveaux(x) enseigné(s)</p> <p>7. Confirmation que l'enseignement était pour du français langue seconde</p> <p>8. L'utilisation du PFL2 A, B et C</p>	<p>ou</p> <p>2) 15 001 à 20 000 heures de formation à temps plein 30 points</p> <p>ou</p> <p>3) 20 001 heures ou plus de formation à temps plein 40 points</p> <p>ET</p> <p>4) 10 000 heures ou plus de formation à temps partiel 5 points</p> <p>ET</p> <p>4) 350 heures ou plus de téléformation = 5 points</p> <p>Maximum : 50 points</p>
CTC 1.2 – Expérience, acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2011, de l'enseignement du français langue seconde à des groupes d'adultes de niveaux, intermédiaires et avancés d'au moins quatre étudiants chacun dans le cadre d'ateliers de préparation immédiate à l'évaluation de langue seconde (compréhension, écrit et/ou oral)	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants concernant tous les projets de formation pour lesquels l'expérience acquise répond au critère :</p> <p>1. Nom du client pour qui l'enseignement a été fourni;</p> <p>2. Nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique actuelle du représentant délégué en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire;</p> <p>3. Période pendant laquelle les services de formation ont été fournis, inscrite de la façon suivante : de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>4. Nombre d'heures d'enseignement</p> <p>5. Confirmation que l'enseignement était pour du français langue seconde</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante pour le total cumulatif de l'ensemble de l'expérience démontrée par le soumissionnaire :</p> <p>1) 30 à 90 heures de formation de préparation immédiate à l'évaluation de langue seconde (compréhension, écrit et/ou oral) = 10 points</p> <p>ou</p> <p>2) 91 à 120 heures de préparation immédiate à l'évaluation de langue seconde compréhension, écrit et /ou oral) = 15 points</p> <p>ou</p> <p>3) 121 heures de préparation immédiate à l'évaluation de langue seconde (compréhension, écrit et/ou oral) = 25 points</p> <p>Maximum : 25 points</p>
CTC 1.3 – Expérience, acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2009, de l'enseignement de l'Alphabet phonétique international (API)	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants concernant tous les projets de formation pour</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante pour le total cumulatif de l'ensemble</p>

L'API est intégrée dans les cours lorsque les apprenants ont besoin de travailler le système phonétique et/ou phonologique.	<p>lesquels l'expérience acquise répond au critère :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom du client pour qui l'enseignement a été fourni; 2. Nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique actuelle du représentant délégué en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire; 3. Période pendant laquelle les services de formation ont été fournis, inscrite de la façon suivante : de (mois/année) à (mois/année); 4. Nombre d'heures d'enseignement 5. Le ou les niveau(x) enseigné(s) 6. Confirmation que l'enseignement était pour du français langue seconde 7 Nom du matériel phonétique utilisé 	<p>de l'expérience démontrée par le soumissionnaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 3 000 à 8 000 heures de formation à temps plein 7 points ou 2) 8 001 à 12 000 heures de formation à temps plein 15 points ou 3) 12 001 heures ou plus de formation à temps plein 22 points ET 4) 3 000 heures ou plus de formation à temps partiel 3 points <p>Maximum : 25 points</p>
---	--	---

CTC 2. COMPRÉHENSION DES EXIGENCES - maximum de 120 points, minimum de 90 points

**Le barème de notation qui suit sera utilisé pour évaluer les critères
CTC 2.1 à CTC 2.7**

Notation

Description

100 %

Est allé au delà des exigences ou a démontré une compréhension complète et totale des exigences; reconnaissance claire de tous les éléments et problèmes clés, va au delà du domaine évalué.

75 %

Très bonne compréhension dans l'ensemble; bonne compréhension de certains domaines d'importance mineure; reconnaissance de la plupart des éléments et problèmes clés, répond très bien aux exigences du domaine évalué.

50 %

Assez bonne compréhension dans l'ensemble et/ou réponse insuffisante pour démontrer que la soumission répond aux exigences du domaine évalué; omissions de nombreux points dans certains domaines importants; compréhension moyenne limitée des éléments et problèmes clés.

25 %

Compréhension faible et superficielle et/ou réponse insuffisante pour démontrer que la soumission répond aux exigences du domaine évalué; omission de nombreux domaines importants; faible compréhension des éléments et problèmes clés.

0 %

Aucune compréhension démontrée des exigences et/ou réponse nulle qui ne répond pas aux exigences du domaine évalué.

CTC 2.1 - Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des objectifs de la

Maximum: 10 points

<p>formation linguistique exigée par la fonction publique du Canada. Au minimum, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> démontrer sa compréhension des objectifs du programme de formation linguistique de la fonction publique du Canada relativement à : 1) à ses obligations en vertu de la <i>Loi sur les langues officielles</i>; et à l'objectif, et 2) aux besoins de formation linguistique des employés; décrire en détail la compréhension qu'il a des enjeux liés à la formation linguistique dans la fonction publique du Canada 	
<p>CTC 2.2 - Le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> décrire comment sa structure organisationnelle favorise la prestation de services de formation : 1) sa propre structure organisationnelle, 2) le soutien administratif pour le règlement des problèmes pédagogiques, et 3) les stratégies de communication à l'intérieur de l'organisation; définir les rôles et responsabilités à l'intérieur de son organisation et la façon dont il appuiera de son mieux Statistique Canada dans son organisation et sa coordination avec l'entrepreneur; décrire les répercussions que l'organisation et la coordination de la formation linguistique des employés peuvent avoir sur l'entrepreneur et/ou Statistique Canada; et décrire l'importance de la recherche de solutions en collaboration avec Statistique Canada. 	Maximum: 20 points
<p>CTC 2.3 - Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des problèmes ou enjeux possibles liés à la prestation des services énumérés à l'annexe A de la rubrique 7.0 de la demande de soumissions. Au minimum, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> décrire au moins quatre problèmes ou enjeux importants* pertinents liés aux exigences de formation linguistique; et décrire l'approche qu'il adoptera pour réagir aux problèmes ou enjeux décelés et les mesures qui seront prises pour les résoudre. <p>* Aux fins de l'évaluation du critère 2.3, le terme « importants » signifie qu'il y a des répercussions négatives et indésirables sur les services requis.</p>	Maximum: 10 points
<p>CTC 2.4 - Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des problèmes ou enjeux possibles liés à la gestion et au maintien en poste des enseignants et proposer des mesures pour assurer le maintien en poste des enseignants. Au minimum, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> décrire au moins trois problèmes ou enjeux liés à la gestion et au maintien en poste des enseignants et leurs répercussions sur les exigences de Statistique Canada; et décrire l'approche qu'il adoptera pour assurer une continuité du service afin d'obtenir des enseignants additionnels et des remplaçants. Il doit inclure les mesures proposées pour maintenir un bassin d'enseignants, pour les évaluer et pour assurer leur maintien en poste (comme un programme d'incitatifs) et pour tenter continuellement d'améliorer les pratiques visant à attirer et à recruter des enseignants. 	Maximum: 20 points
<p>CTC 2.5 - Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des problèmes ou enjeux possibles liés au rendement des enseignants. Au minimum, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> fournir une description détaillée d'au moins cinq problèmes ou enjeux possibles liés au rendement des enseignants; 	Maximum: 20 points

<ul style="list-style-type: none"> • établir des liens appropriés : 1) entre les problèmes ou enjeux possibles proposés <u>et</u> 2) entre les problèmes ou enjeux possibles qu'il aura cernés et les exigences de Statistique Canada; et • décrire l'approche qu'il adoptera pour résoudre les problèmes ou enjeux possibles. 	
<p>CTC 2.6 - Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des problèmes ou enjeux possibles liés aux progrès des étudiants qui suivent la formation à temps plein en groupe, en fonction de leur plan d'apprentissage (individuel ou collectif). Les étudiants qui sont regroupés se situent à peu près au même niveau d'apprentissage et apprennent à peu près au même rythme. Afin de vérifier que l'enseignement répond bien aux objectifs du programme, les progrès sont mesurés autant au niveau individuel que du groupe. Au minimum, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire les problèmes ou enjeux liés aux progrès des étudiants qui suivent de la formation à temps plein; • décrire l'approche qu'il adoptera pour aider les étudiants à atteindre leurs objectifs en temps utile; et • décrire l'approche qu'il adoptera pour améliorer l'efficacité globale du programme de formation linguistique. 	Maximum: 20 points
<p>CTC 2.7 - Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des problèmes ou enjeux possibles liés aux progrès des étudiants qui suivent de la formation à temps partiel. Au minimum, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire les problèmes ou enjeux possibles qui peuvent survenir à la fin de chaque objectif de formation et/ou session, ainsi que les répercussions sur le succès global du programme si l'outil d'évaluation n'est pas utilisé efficacement; et • décrire l'approche qu'il adoptera pour s'assurer que les étudiants qui suivent de la formation à temps partiel, en groupe, obtiennent une note d'au moins 80 %* aux tests de vérification des connaissances administrés après chaque objectif de formation et/ou de chaque étape (voir la description des cours dans l'annexe A.1 de l'énoncé de travail, étapes 1, 2, 3, 4), afin de passer au niveau suivant. <p>Note : À Statistique Canada, 80 % est considérée comme une note minimale pour passer au niveau suivant. La promotion des étudiants au niveau suivant sans qu'ils aient atteint les objectifs de formation a des répercussions sur eux, les autres étudiants, les collègues (autres enseignants) et le programme dans son ensemble. La note de 80 % est fondée sur un outil d'évaluation différent de l'Évaluation de langue seconde (ELS).</p> <p>Nota : Les objectifs de formation sont liés particulièrement aux objectifs du PFL2 A, B et C</p>	Maximum: 20 points

CTC 3. APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE : maximum de 80 points, minimum de 60 points

**Le barème de notation qui suit sera utilisé pour évaluer les critères
CTC 3.1 à CTC 3.6**

Description	Notation
Approche et méthodologie rigoureuses qui répondent aux exigences de tous les domaines évalués.	100 %
Bonne approche et méthodologie; omission de domaines d'importance mineure seulement. Répond très bien aux exigences des domaines évalués.	75 %
Approche et méthodologie appropriées; omission de nombreux points, y compris des domaines importants. Répond tout juste aux exigences des domaines évalués.	50 %

25 %

Approche et méthodologie faibles; omission de certains domaines importants. Ne répond pas aux exigences des domaines évalués.

0 %

La soumission ne réussit pas à démontrer l'approche et la méthodologie.

Aux fins de l'évaluation du CTC 3, toutes les idées créatives ou innovations concernant les services requis à l'annexe A de la rubrique 7.0 de la demande de soumissions qui, de l'avis du soumissionnaire, améliorent la valeur, l'utilité et la rentabilité de la soumission, devraient être présentées.

<p>CTC 3.1 - Le soumissionnaire doit décrire son approche et sa méthodologie pour la préparation des cours/classes. Au minimum, le soumissionnaire doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> décrire la procédure de préparation de cours/classes liée à chaque type de formation; donner un aperçu d'au moins quatre approches proactives pertinentes qu'il adoptera pour contrôler la préparation des classes et s'assurer que les enseignants respectent les approches proposées. 	Maximum: 20 points
<p>CTC 3.2 - Le soumissionnaire doit décrire son approche la livraison de la formation linguistique ainsi que la stratégie d'amélioration qui y est reliée : 1) à court et à long terme; et 2) de façon créative, ce qui augmente la valeur de la stratégie proposée.</p>	Maximum: 10 points
<p>CTC 3.3 - Le soumissionnaire doit décrire son approche pour l'élaboration <u>et</u> l'adaptation : 1) des cours de formation linguistique; 2) du matériel d'apprentissage <u>et</u> 3) des programmes, y compris les solutions de rechange aux cours et aux programmes, par suite de l'évolution des besoins</p>	Maximum: 10 points
<p>CTC 3.4 - Le soumissionnaire doit énoncer l'approche unifiée et systémique qu'il adoptera pour l'élaboration <u>et</u> l'adaptation : 1) des manuels de formation, 2) des applications logicielles, <u>et</u> 3) du matériel servant à évaluer le progrès des étudiants et leur rendement.</p>	Maximum: 10 points
<p>CTC 3.5 - Le soumissionnaire doit décrire l'approche et la méthodologie qu'il adoptera pour l'élaboration d'outils d'analyse visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du programme de formation linguistique de Statistique Canada, y compris les indicateurs/critères nécessaires pour évaluer le rendement du programme de formation linguistique.</p>	Maximum: 5 points
<p>CTC 3.6 - Le soumissionnaire doit décrire l'approche et la méthodologie qu'il adoptera pour l'administration des tests de vérification des connaissances linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées, ainsi que la rédaction des rapports de classement (voir le formulaire d'entrevue de classement, à l'annexe A.2 de l'énoncé de travail). Au minimum, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> donner des détails sur ce que les tests de classement comportent et sur la façon dont ils sont utilisés; décrire des techniques efficaces et efficaces pour les tests de classement; décrire une approche systématique et exhaustive pour les tests de classement. 	Maximum: 15 points

Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Attribution des points
CTC 4. EXPÉRIENCE DES ENSEIGNANTS PROPOSÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE : maximum de 110 points, minimum de 83 points		
CTC 4.1 – Scolarité des enseignants proposés	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, conformément à la description :</p> <p>Copie du diplôme comme preuve de scolarité *</p> <p>Une copie du diplôme de chaque enseignant doit être fournie lors de la soumission.</p> <p>* La liste des organismes reconnus se trouve dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : http://www.cicic.ca/1/accueil.canada.</p>	<p>1) Un (1) des quatre (4) enseignants proposés a une maîtrise en arts (M.A.). 12,5 points</p> <p>ou</p> <p>2) Deux enseignants ou plus parmi les quatre (4) enseignants proposés ont une maîtrise ès art, éducation ou langues. 25 points</p> <p>Maximum : 25 points</p>
CTC 4.2 – Expérience, acquise depuis le 1^{er} janvier 2009, par les enseignants proposés dans le CTO 2, de l'enseignement du français langue seconde à des groupes d'adultes de niveaux débutants, intermédiaires et avancés d'au moins quatre étudiants chacun.	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants concernant tous les projets de formation pour lesquels l'expérience des enseignants répond au critère :</p> <p>1. Nom du client pour qui l'enseignement a été fourni;</p> <p>2. Nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique actuelle du représentant délégué en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire;</p> <p>3. Période pendant laquelle les services de formation ont été fournis, inscrite de la façon suivante : de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>4. Le ou les niveau (x) enseigné (s)</p> <p>5. Nombre d'heures d'enseignement à temps plein;</p> <p>6. Nombre d'heures d'enseignement à temps partiel.</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante, <u>par enseignant</u>, pour l'ensemble d'expérience démontrée par le soumissionnaire :</p> <p>1) 2 001 à 3 500 heures 2 points</p> <p>ou</p> <p>2) 3 501 à 5 000 heures 3,5 points</p> <p>ou</p> <p>3) 5 001 heures ou plus 5 points</p> <p>et</p> <p>4) 2 500 heures ou plus de formation à temps partiel 1,25 point</p> <p>Maximum de points par enseignant proposé: 6,25</p> <p>Maximum de points pour les 4 enseignants: 25</p>
CTC 4.3 – Expérience, acquise depuis le 1^{er} janvier 2009, par les enseignants proposés dans le CTO 2, de l'enseignement du français langue seconde au moyen du Programme de	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants concernant tous les projets de formation pour lesquels l'expérience des enseignants répond au critère :</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante, <u>par enseignant</u>, pour l'ensemble d'expérience démontrée par le soumissionnaire :</p>

français langue seconde (PFL ₂ – A, B et C) – Niveaux A, B, et C	<p>1. Nom du client pour qui l'enseignement a été fourni;</p> <p>2. Nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique actuelle du représentant délégué en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire;</p> <p>3. Période pendant laquelle les services de formation ont été fournis, inscrite de la façon suivante : de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>4. Nombre d'heures d'enseignement;</p> <p>5. L'utilisation du PFL2 A,B et C</p> <p>6. Le ou les niveau (x) enseigné (s).</p>	<p>1) Enseignement des OF1 à 22 pour un minimum de 450 heures = 5 points</p> <p>ou</p> <p>2) OF1 à 36 pour un minimum de 750 heures 6 points</p> <p>ou</p> <p>3) OF1 à OF40 pour un minimum de 1 200 heures 7 points</p> <p>ou</p> <p>4) OF1 à OF40, plus programme de niveau C, pour un minimum de 1 300 heures = 8 points</p> <p>ou</p> <p>5) OF1 à OF40, plus niveau C et cours spécialisé en API, pour un minimum de 1 400 heures = 9 points</p> <p>ou</p> <p>6) Tous les OF ci-dessus et plus = 10 points</p> <p>Maximum de points par enseignant proposé: 10</p> <p>Maximum de points pour les quatre enseignants: 40</p>
CTC 4.4 – Expérience, acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2009, des enseignants proposés dans le CTO 2, de l'enseignement de l'Alphabet phonétique international (API)	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants concernant tous les projets de formation pour lesquels l'expérience des enseignants répond au critère :</p> <p>1. Nom du client pour qui l'enseignement a été fourni;</p> <p>2. Nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique actuelle du représentant désigné en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire;</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante, <u>par enseignant</u>, pour l'ensemble d'expérience démontrée par le soumissionnaire:</p> <p>1) 550 à 800 heures 3 points</p> <p>ou</p> <p>2) 801 à 1 100 heures 4,5 points</p> <p>ou</p> <p>3) 1 101 heures ou plus</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130077/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

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

000001422

File No. - N° du dossier

519zf45045-130077

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	<p>3. Période pendant laquelle les services de formation ont été fournis, inscrite de la façon suivante : de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>4. Nombre d'heures d'enseignement.</p> <p>5. Confirmation et nom du matériel utilisé.</p>	<p>5 points</p> <p>Maximum de points par enseignant proposé: 5</p> <p>Maximum de points pour les quatre enseignants: 20</p>
--	--	--

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi comprise dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, remplie conformément aux instructions fournies.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130077/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

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

000001422

File No. - N° du dossier

519zf45045-130077

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

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

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Insérer la date: Date : _____ (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Le soumissionnaire doit compléter A et B.

A. Le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation l'une des déclarations suivantes:

A1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

A2. Le soumissionnaire est une coentreprise.

B. Le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation: «Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-haut. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.»

Pour A1, le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation: «Le soumissionnaire:» suivi de la déclaration qui s'applique parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous.

Pour A2: le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation pour chaque membre de la coentreprise:

1) « Je, [insérer le nom du membre de la coentreprise], membre de la coentreprise: » suivi de la déclaration qui s'applique parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous.

Choisir l'une des déclarations suivantes seulement:

B1. atteste n'avoir aucun effectif au Canada.

B2. atteste être un employeur du secteur public.

B3. atteste être un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

B4. atteste avoir un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

B5. atteste avoir un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

B5.1. atteste avoir conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

ou

B5.2. atteste avoir présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. *Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.*

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

2. Statut et disponibilité du personnel

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

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

3. Études et expérience

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 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'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d. le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- e. le soumissionnaire doit fournir l'adresse comprenant les renseignements ci-dessous du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.
 - Adresse :
 - N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement
 - Ville, province, territoire / État
 - Code postal / code zip
 - Pays

Si l'information n'est pas fournie dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

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

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

1.2 Autorisation de tâches

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.4 Contrats multiples

Puisque plus d'un contrat ont été attribué dans le cadre du présent besoin de travail précisé dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, on transmettra conformément au paragraphe 1.2.5.1 de cette clause à l'entrepreneur classé au premier rang selon l'ordre de classement des entrepreneurs ci-dessous une demande d'exécution d'une tâche. Si ce dernier confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter la tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plus d'une AT autorisée, la demande d'exécution d'une tâche sera transmise à l'entrepreneur classé au prochain rang le plus élevé selon l'ordre de classement des entrepreneurs ci-dessous. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un autre entrepreneur du classement soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur du classement n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur du classement peut informer par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plus d'une AT autorisée. Dans ce cas, aucune demande d'exécution d'une tâche ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

___ contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernement Canada (TPSGC) portant le numéro 45045-130077/A. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : _____
 Deuxième rang : _____
 Troisième rang : _____
 Quatrième rang : _____

1.2.5 Processus d'autorisation de tâche

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

1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - a. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - b. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - c. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
4. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée.

1.2.5.2 Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B
3. et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:

- i. le nom de la ressource proposée;
- ii. le curriculum vitae de la ressource proposée; et
- iii. la démonstration que la ressource proposée répond aux exigences contractuelles relatives à la sécurité;

1.2.5.3 Autorisation de l'AT

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

1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.5.1 ci-dessus;
2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.2.5.2 ci-dessus;
3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

1.2.5.3.2 Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe 1.2.5.2.3 ci-dessus.

1.2.5.4 L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courriel électronique et/ou par télécopieur. Si nécessaire, la version originale suivra par la poste.

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

1.2.6.1

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

1.2.6.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.6.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

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

1.2.7 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

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

1.2.7.2 Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.2.7.3 et 1.2.7.4 ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

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

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

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

- la somme (taxes applicables en sus) précisée à la clause du contrat 6.2.1, Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu);
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et

- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Personne(s) identifiée(s)

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

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée** (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3.3 L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

3.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

3.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat à deux (ans) inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année (s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période allant jusqu'à six (6) mois, selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.4. Résiliation avec avis de trente jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Mohamed Souleiman

Division des services linguistiques

Direction de l'acquisition des services professionnels

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

11 rue Laurier, Gatineau, Quebec, Canada, K1A 0S5

Téléphone : 819-956-8348

Télécopieur : 819-956-2675

Courriel : Mohamed.Souleiman@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du

contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: *(sera indentifié dans les contrats connexes)*

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est: *(sera indentifié dans les contrats connexes)*

Avis à l'intention du soumissionnaire: Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 3 de la Partie 2) de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6 et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence.

Le représentant de l'entrepreneur est chargé de faire le lien entre l'entrepreneur et les professeurs de son école et représente également son école à Statistique Canada.

Parmi les tâches que le représentant doit assumer:

- s'assurer que les professeurs de son école suivent les procédures administratives du centre de formation linguistique et qu'ils s'y conforment;
- informer les nouveaux professeurs sur les procédures administratives et le fonctionnement du centre;
- former les nouveaux professeurs sur le programme de formation linguistique à Statistique Canada ainsi que sur les différents cours offerts;
- les guider pour trouver le matériel pédagogique et d'évaluation dont ils ont besoin pour assurer leurs tâches et responsabilités avec efficacité;
- rassembler les feuilles d'assiduité des professeurs et les remettre à la direction de son école à chaque fin de mois; et
- régler les problèmes, s'il y a lieu, qui surviennent à Statistique Canada et qui concernent un ou plusieurs professeurs de son école et, informer la direction de son école .

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 AT assujettie à une limitation des dépenses

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.2 Responsabilité totale du Canada

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat 6.1.1, AT assujettie à une limitation des dépenses),

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Méthode de paiement

6.3.1 Méthodes de paiement - AT autorisée

Les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée:

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

6.3.1.1 Paiement unique

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

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

6.3.1.2 Paiement mensuel

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

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

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

C0305C (2008-05-12), État des coûts

A9116C (2007-11-30), T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur

C3015C (2010-01-11), Taux de change / paiement sur livraison

H3027C (2010-01-11), Paiement des factures par carte de crédit

6.5 Vérification discrétionnaire

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

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

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;

- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

11. Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Assurances

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

13. Limitation de la responsabilité

13.1 Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé «Responsabilité». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.

13.2 Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à ____\$. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants:

- a. toute violation des droits de propriété intellectuelle;
- b. tout manquement aux obligations de garantie.

13.3 Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que la réclamation soit faite envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

14. Clause du Guides des CCUA

A9068 (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

C2603C (2008-05-12), Exemption des droits de douane

C2604C (2008-05-12), Droits de douane, taxes d'accise et TPS ou TVH - non résident

D0024C (2008-05-12), Dommages-intérêts fixés à l'avance

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

Les institutions fédérales ont la responsabilité de s'assurer que les employés nommés ou mutés à un poste bilingue à nomination non impérative respectent l'engagement qu'ils ont pris de devenir bilingues. Chaque institution est tenue d'établir des moyens par lesquels ces employés parviendront à satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste.

Afin de remplir ses obligations en vertu de la Loi sur les langues officielles et de mieux s'acquitter de ses responsabilités en matière de formation linguistique, Statistique Canada offre un programme de formation en français langue seconde dans son Centre de formation linguistique. Ce programme, auquel participent des employés de Statistique Canada et d'autres ministères ou organismes fédéraux, peut accueillir environ 500 participants par session, tous types de cours confondus: temps plein, temps partiel, téléformation pour les bureaux régionaux, cours particuliers, etc.

Comme la formation à temps partiel est le principal mode de formation offert aux employés pour leur permettre d'atteindre le niveau de compétences requis dans leur seconde langue officielle, la plupart des étudiants du Centre sont inscrits à des cours de groupe à temps partiel. Une formation à temps plein peut suivre la formation à temps partiel lorsqu'un employé doit satisfaire aux exigences linguistiques de son poste dans le délai prescrit par le Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique (DELOFP). En moyenne, 25 employés suivent de la formation à temps plein au cours d'une année financière.

Depuis toujours, Statistique Canada cherche à offrir, dans le cadre du Programme de formation linguistique, un éventail de cours adaptés aux besoins des employés et aux circonstances opérationnelles. De façon générale, les participants doivent accroître leurs compétences générales dans leur seconde langue officielle. Statistique Canada doit donc s'assurer que la formation permet aux participants d'atteindre un niveau donné dans un intervalle de temps approprié, et ce, tout en optimisant l'efficacité du programme.

Dans le cadre du présent contrat, Statistique Canada aura pour responsabilité la gestion et l'administration du Programme de formation linguistique qui comprennent la détermination du matériel de formation nécessaire, l'établissement de l'horaire des cours, le suivi pédagogique de la formation, l'assurance et le contrôle de la qualité de l'enseignement et des services rendus ainsi que l'élaboration des lignes directrices et des directives ayant trait à la gestion et à l'administration de la formation linguistique à Statistique Canada.

2. SERVICES REQUIS (LIVRABLES)

Les services requis qui seront fournis au bureau central de Statistique Canada, sont les suivants :

2.1 Offrir de la formation linguistique en français langue seconde

Il s'agit de cours de groupe ou de cours particuliers offerts à temps plein ou à temps partiel sur place pour des employés qui travaillent dans la région de la capitale nationale ou par téléformation aux employés qui travaillent dans les bureaux régionaux de Statistique Canada. Ces cours comprennent des cours généraux, soit le Programme de français langue seconde – Niveaux A, B et C (PFL2 – A, B et C), ainsi que des cours spécialisés: Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde (ELS), All Ears,

consolidations, autoapprentissage guidé et autoapprentissage en ligne. (On trouvera la description des cours à l'annexe A.1.) En plus de l'enseignement en classe, la formation comprend ce qui suit :

Planification de cours

- détermination des objectifs de formation ;
- élaboration de plans de cours;
- planification du calendrier hebdomadaire;
- préparation des activités en fonction des différents besoins.

Administration des cours

- animation de séances d'ateliers de formation ;
- tenue d'un journal de classe;
- évaluation et rétroaction.

Évaluation et suivi des cours

- présentation des résultats, de recommandations, du plan de suivi, de rapports d'assiduité et des bilans d'apprentissage des étudiants (rapports d'étape mensuels);
- évaluation des étudiants (tests de classement, tests de vérification des acquis linguistiques, tests de progrès, évaluations détaillées et rapports connexes).

Toutes ces tâches doivent être exécutées selon les directives fournies par Statistique Canada.

2.2 Administrer des tests de classement

Les enseignants chargés des tests de classement doivent rencontrer les étudiants avant le début de leur formation linguistique, habituellement à toutes les sessions, mais ceci peut varier d'une personne à l'autre, afin de déterminer le niveau du cours à recommander dans le cas de chacun. À cette fin, ils doivent remplir les formulaires de Statistique Canada appropriés (voir le formulaire de l'entrevue de classement à l'annexe A.2) et les fournir à Statistique Canada dans un délai de deux jours ouvrables.

2.3 Fournir des services connexes

L'entrepreneur devra, à la demande du Centre de formation linguistique, exécuter les tâches suivantes, qui seront établies et organisées par le Centre, selon les besoins :

- élaborer ou adapter les cours de formation linguistique, le matériel d'apprentissage ou les programmes;
- élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer les progrès des étudiants ou les outils du programme
- administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes; et
- participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistique (p. ex. indicateurs de rendement).

SOMMAIRE DES SERVICES REQUIS

Service	Nombre approximatif d'étudiants	Nombre approximatif de groupe par session	Nombre approximatif d'heures par session, par groupe
A) Donner de la formation linguistique en français langue seconde			
Formation de groupe à temps plein	4 à 7	6 à 10 groupes	420
Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (3 sessions par année financière)	5 à 10	40 à 60 groupes	70
Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (session d'été)	5 à 10	20-25 groupes	60
Cours particuliers dont téléformation (pour répondre à des besoins spéciaux)	1	5 personnes	50
Atelier de préparation au test de compétence orale pour les cadres supérieurs	5 à 8	3 groupes	60
Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde dont téléformation	8	10 à 15 groupes	15
Bi) Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)	1	150 tests	112,5
Bii) Administrer des tests de classement (session d'été)	1	60 tests	45
C) Fournir des services connexes	Niveau actuel de service (Nombre approximatif d'heures par année financière)		
1. Élaborer ou adapter les cours de formation linguistique, le matériel d'apprentissage ou les programmes		240	
2. Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme		240	
3. Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes		400	
4. Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistique (p. ex., indicateurs de rendement)		240	

Nota: Les chiffres fournis dans ce tableau sont approximatifs et ont été établis d'après les données historiques sur la formation linguistique offerte à Statistique Canada et/ou d'après les besoins actuels à ce chapitre.

2.4 Répartition des travaux

Statistique Canada surveillera régulièrement les performances et l'utilisation des contrats et veillera à ce que tous les contrats sélectionnés reçoivent leur part déterminée du volume d'affaires au cours de la période contractuelle, y compris les années d'option si elles étaient exercées.

Statistique Canada utilisera la répartition des travaux suivante en fonction des différentes situations présentées parmi les entrepreneurs:

Pourcentage de répartition des tâches (%)				
nombre de soumission recevable, les moins-disants par point	1ère soumission recevable	2ème soumission recevable	3ème soumission recevable	4ème soumission recevable
4	30 %	30 %	20 %	20 %
3	40 %	30 %	30 %	N/A
2	55 %	45 %	N/A	N/A
1	100 %	N/A	N/A	N/A

3. PARAMÈTRES

3.1 Formation à temps plein

Statistique Canada offre un programme de formation continue visant l'atteinte du niveau B et/ou du niveau C. La durée de chaque cours est déterminée par le chargé de projet de Statistique Canada ou son représentant en fonction de la planification à long terme, de l'évaluation détaillée et à l'aide de divers outils tels que le dernier cours de langue seconde suivi et /ou le plan d'orientation de la Commission de la fonction publique (nombre d'heures et de semaines de formation, rythme d'apprentissage).

Les cours de groupe à temps plein sont offerts du 1er septembre au 30 juin. Si la demande est suffisante, ils sont également offerts du 1er juillet au 31 août.

3.2 Formation à temps partiel

La formation de groupe à temps partiel, qui comprend le PFL2 – A, B et C ainsi que les cours spécialisés, se donne aux sessions suivantes :

- du 1er avril au 30 juin inclusivement;
- du 1er septembre au 30 novembre (il n'y pas de cours à temps partiel en décembre);
- du 1er janvier au 31 mars;
- du 1er juillet au 31 août (les cours de groupe à temps partiel sont offerts si la demande est suffisante).

Depuis 2011, une nouvelle solution est offerte aux employés régionaux de Statistique Canada leur permettant d'avoir accès au même programme de formation linguistique à temps partiel, visant le perfectionnement professionnel, auquel les fonctionnaires de la région de la capitale nationale ont accès. Les employés des régions peuvent désormais suivre de la formation linguistique à temps partiel dans une salle de classe virtuelle ou mixte dirigée par un professeur qui enseigne depuis le Centre de formation linguistique de la RCN par l'intermédiaire de l'outil de WebEx.

3.3 Cours particuliers

La formation linguistique individuelle est offerte sur demande pour répondre à des besoins particuliers et doit être considérée comme un moyen secondaire pour atteindre ses objectifs linguistiques, à moins que l'employé ne soit très près d'atteindre le niveau de compétence visé.

3.4 Autoapprentissage guidé

L'autoapprentissage en ligne est offert sur demande et peut être utilisé seul ou conjointement avec d'autres méthodes de formation pour acquérir, maintenir ou améliorer la compétence en langue seconde.

3.5 Matériel d'apprentissage

Divers outils didactiques sont offerts sur MonDossier (anciennement appelé « *Campusdirect* »), le campus en ligne de l'École de la fonction publique du Canada, y compris le PFL2 – A, B et C. En plus de ces outils, Statistique Canada pourra mettre à la disposition de l'entrepreneur et des étudiants le matériel suivant:

- cahiers d'exercices du Programme de français langue seconde – Niveaux A, B et C (PFL2 – A, B et C) : Objectifs de formation (OF) 1 à 40 et Cahiers de préparation, Modules 1 à 4;
- consolidations 1, 2, 3 et 4 (révision des OF 1 à 40);
- autoévaluations – activités orales et écrites;
- tests de progrès;
- cahiers préparatoires aux évaluations de langue seconde (ELS);
- All Ears I, All Ears II et All Ears +;
- guide du maître;
- et tout autre document pertinent aux programmes de formation linguistique

3.6 Satisfaction des étudiants

À la fin de chaque session, on demande aux étudiants de remplir un questionnaire en ligne, élaboré par Statistique Canada, qui porte sur leur degré de satisfaction à l'égard du programme de formation linguistique, et qui recueille également leurs commentaires sur les installations, l'administration et les enseignants.

Statistique Canada sera responsable de la gestion et de l'administration du processus d'évaluation. Le sommaire de l'évaluation des enseignants est envoyé à l'entrepreneur de façon trimestrielle.

4. ÉVALUATION DES ÉTUDIANTS

La formation est une responsabilité que partagent les étudiants, l'entrepreneur et Statistique Canada (représentant des enseignants, conseillers pédagogiques/conseillers en LO, chargé de projet et représentant du chargé de projet). Ces personnes doivent donc collaborer pour suivre de près le rendement et le progrès des étudiants, aussi bien individuellement que collectivement.

Les enseignants rencontreront les étudiants individuellement afin de commenter leurs forces et leurs faiblesses et de leur préciser les points à améliorer. Ils consigneront ces renseignements et d'autres observations pertinentes dans le carnet de bord de l'étudiant ou dans un rapport de progrès. Ils administreront les tests conçus et fournis par Statistique Canada pour vérifier les acquis des étudiants à la fin de chaque objectif et/ou étape, ou selon ce qui sera déterminé par Statistique Canada. À la fin du cours, ils recommanderont, pour chaque étudiant, le niveau du cours subséquent.

Pour la formation à temps partiel, l'étudiant doit obtenir une note d'au moins 80 % au test de vérification des acquis administré après chaque objectif et/ou étape pour passer à l'objectif suivant et/ou à l'étape suivante. Statistique Canada cherche ainsi à favoriser le maintien des acquis et à maximiser le taux de réussite chez les employés qui suivent de la formation linguistique. Par conséquent, Statistique Canada évaluera de façon régulière, en collaboration avec l'entrepreneur, l'efficacité de la formation offerte pour s'assurer que le taux de réussite reflète les progrès réels des étudiants. Au bout du compte, l'Évaluation de langue seconde déterminera le taux de réussite des étudiants et du programme.

Pour la formation à temps plein, c'est le résultat de l'Évaluation de langue seconde qui détermine la réussite, soit pour le niveau B ou pour le niveau C, selon les exigences linguistiques du poste en question. L'entrepreneur devra toutefois veiller à l'amélioration des acquis des étudiants afin de s'assurer qu'ils progressent de façon adéquate, individuellement et collectivement, vers l'atteinte de leurs objectifs.

5. LOCAUX

Statistique Canada fournira les salles de classe et veillera à ce qu'elles répondent aux besoins, qu'elles soient conformes aux lois, aux politiques et aux normes pertinentes et qu'elles ne présentent aucun danger sur le plan de la santé et de la sécurité compte tenu de l'usage qui en est fait. De plus, des locaux seront à la disposition des enseignants pour leur permettre de préparer le matériel pédagogique, de produire les rapports exigés et d'effectuer des recherches.

L'entrepreneur doit respecter cette clause en ce qui concerne l'utilisation des locaux et ne doit se servir de ceux-ci que pour exécuter les services prévus au contrat, à savoir la formation, l'administration des tests de classement et les services connexes, conformément aux dispositions énoncées à l'article 2.3 Fournir des services connexes du présent document.

6. HORAIRES

6.1 Cours de groupe

Les cours de groupe seront donnés selon les horaires établis avant le début de chaque session (cours à temps plein ou à temps partiel).

6.2 Cours particuliers

L'horaire des cours particuliers sera communiqué à l'entrepreneur dans un délai de trois jours, à différents moments de la session, selon les besoins des étudiants. Si l'entrepreneur se voit dans l'impossibilité de donner un cours après que la tenue du cours lui a été confirmée par courriel, il doit donner un préavis de deux jours ouvrables au chargé de projet ou à son représentant pour permettre à Statistique Canada de prendre les mesures nécessaires.

7. ASSURANCE ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Le chargé de projet ou son représentant peuvent se rendre dans les classes de façon périodique pour faire de l'observation, et ce, à n'importe quel moment pendant la session. Si le rendement d'un enseignant ou les progrès sont jugés insuffisants, le chargé de projet ou son représentant en informera l'entrepreneur, qui devra prendre les mesures qui s'imposent pour remédier à la situation, en collaboration avec le chargé de projet ou son représentant.

8. MATÉRIEL

Les enseignants doivent utiliser les manuels et le matériel connexe du PFL2 – A, B et C et, au besoin, d'autres manuels qui seront fournis par Statistique Canada. Pour renforcer les concepts et enrichir les objectifs de formation, les enseignants sont encouragés à compléter l'enseignement en utilisant leur propre matériel ou du matériel provenant d'autres sources.

Tous les enseignants recevront un compte d'utilisateur et un mot de passe qui leur permettront d'utiliser le matériel informatique de la salle de classe. Seuls les enseignants sont autorisés à utiliser ce matériel et ils en sont totalement responsables. D'autres outils comme le PFL2, des dictionnaires et d'autres ouvrages, peuvent aussi être prêtés.

Tout le matériel est marqué et les prêts sont consignés. Au terme du contrat, l'entrepreneur ou son représentant doivent s'assurer que tout le matériel prêté est retourné, à défaut de quoi la valeur du matériel sera facturée à l'entrepreneur.

9. ENSEIGNANTS

L'entrepreneur doit s'engager à fournir des enseignants pendant toute la durée des cours. Il doit s'agir des enseignants proposés dans sa soumission et désignés dans le contrat, sauf s'il est incapable d'offrir leurs services pour des raisons indépendantes de sa volonté. Tous les enseignants doivent être qualifiés comme enseignants de français langue seconde et avoir de l'expérience dans l'enseignement aux adultes.

L'entrepreneur doit désigner un représentant des enseignants qui travaillera sur place et qui agira à titre de personne-ressource principale pour les enseignants et/ou le chargé de projet ou son représentant.

9.1 Absence d'un enseignant

Si un enseignant ne peut pas se présenter à un cours, il doit en aviser le bureau de registraire par courriel au ff-formationlinguist@statcan.gc.ca ou par téléphone au (613) 951-6017 avant 7h30 le jour de l'absence prévue. Dans les 48 heures suivant l'absence, l'enseignant doit informer le chargé de projet ou son représentant de la date et de l'heure auxquelles sera repris le cours manqué. Le cours manqué doit être repris tout de suite après la fin de la session.

Un formulaire d'absence sera mis à la disposition de l'enseignant, qui devra y indiquer la date et l'heure de reprise prévues du cours. Ce formulaire devra être joint à la facture de l'entrepreneur, laquelle devra être rajustée en conséquence de façon à rendre compte des heures de cours non données.

Si le nombre de jours d'absences et/ou de retards dépasse trois par session (de douze semaines), le chargé de projet ou son représentant pourraient exiger une rencontre avec l'entrepreneur pour évaluer la situation.

9.2 Remplacement d'un enseignant

Le chargé de projet ou son représentant peuvent demander à l'entrepreneur, par écrit, de remplacer tout enseignant dont les services sont jugés insatisfaisants. L'entrepreneur disposera de deux jours ouvrables pour trouver un remplaçant. S'il n'est pas en mesure de le faire, Statistique Canada pourra mettre fin, sans frais, au contrat conclu avec l'entrepreneur. De même, si un enseignant doit être remplacé pour une raison imprévue, l'entrepreneur devra le remplacer dans un délai de deux jours ouvrables. Statistique Canada se réserve le droit d'affecter un enseignant d'une autre entreprise si l'entrepreneur ne peut pas trouver dans le délai requis un remplaçant acceptable pour et possédant l'expérience et les qualifications requises.

Le remplacement de tout enseignant est soumis à ce qui suit.

1. Si l'entrepreneur est incapable, à un moment donné, d'offrir les services d'une personne désignée dans le contrat, il fournira les services d'un remplaçant ayant des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures. L'entrepreneur assumera le coût de toute formation donnée par Statistique Canada à l'enseignant remplaçant.
2. Avant de remplacer une personne désignée dans le contrat, l'entrepreneur remettra au chargé de projet ou à son représentant, à des fins d'approbation, un avis écrit indiquant:
 - a. la raison du retrait de la personne désignée;
 - b. le nom du remplaçant proposé et son curriculum vitae; et
 - c. la preuve que le remplaçant proposé possède l'autorisation de sécurité « cote de fiabilité ».

-
- 3 Statistique Canada se réserve le droit de vérifier les références, de demander un curriculum vitae et des attestations des qualifications, et d'obtenir des renseignements de ses propres sources.
 - 4 L'acceptation d'un remplaçant par Statistique Canada ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité, soit de satisfaire aux exigences du contrat.
 - 5 L'entrepreneur ne doit en aucun cas faire effectuer du travail par une personne non autorisée à travailler au Canada.
 - 6 Le Canada Statistique Canada peut ordonner le retrait de tout remplaçant non autorisé, auquel cas l'entrepreneur retirera immédiatement la personne de son poste et assurera son remplacement conformément à ce que stipule la présente section.

10. RENCONTRES AVEC LES ENSEIGNANTS

Des séances d'information et d'évaluation totalisant au maximum six heures par session (printemps, automne et hiver) pourraient avoir lieu avec les enseignants.

10.1 Séances d'information

Au début de chaque session, Statistique Canada pourra tenir une séance d'information d'une durée maximale de trois heures avec les enseignants afin de les familiariser avec les diverses composantes du Programme de formation linguistique de Statistique Canada et avec les aspects administratifs connexes. Le cas échéant, les enseignants devront y assister.

10.2 Évaluation du programme

Statistique Canada pourra tenir une séance d'une durée maximale de trois heures avec une partie ou l'ensemble des enseignants pour discuter de diverses questions liées au Programme de formation linguistique de Statistique Canada. La séance permettra aux enseignants de communiquer leurs idées et leurs suggestions en ce qui concerne, entre autres, les changements apportés aux cours, les objectifs, le matériel et la gestion du Programme. La séance se tiendra normalement avant le début d'une nouvelle session et/ou à la fin de celle-ci.

ANNEXE A.1 DESCRIPTION DES COURS

COURS GÉNÉRAUX

Programme de français langue seconde – Niveaux A, B et C (PFL2 – A, B et C)

Ce programme s'adresse à toute personne dont la première langue officielle est l'anglais et qui doit ou pourrait devoir accomplir des fonctions ou des tâches professionnelles en français. Ces personnes, qu'elles soient débutantes ou qu'elles aient déjà certaines connaissances en français, visent l'atteinte, à court ou à long terme, du niveau de bilinguisme A, B ou C.

1. PFL2 – A et B

Le PFL2 – A et B est constitué de 40 objectifs de formation (OF), dont 32 sont de niveau A et 8, de niveau B. Ces 40 objectifs, qui sont répartis en quatre étapes, aident l'étudiant à acquérir de solides compétences de niveau B en lecture, en écriture et en interaction orale. Le programme offre une gamme d'activités pédagogiques qui tiennent compte des différents styles et rythmes d'apprentissage, la formation étant axée sur le développement de la compétence de l'étudiant en communication.

Le tableau ci-après présente les 40 objectifs de formation (OF) du PFL2 – A et B selon les différentes étapes du programme.

OBJECTIFS DU PROGRAMME DE FRANÇAIS LANGUE SECONDE (PFL2 – A ET B)

Étape 1 : Objectifs 1 à 12
OF 1 : S'identifier et identifier les personnes
OF 2 : Identifier des objets ou des documents
OF 3 : Exprimer des relations d'appartenance
OF 4 : Exprimer des relations de possession
OF 5 : Indiquer où est une personne, un objet, un document, un lieu
OF 6 : Indiquer des données chiffrées
OF 7 : Orienter quelqu'un dans l'espace
OF 8 : Situer un événement dans le temps
OF 9 : Situer un événement dans le temps : passé, présent, futur
OF 10 : Assigner des tâches
OF 11 : Préciser comment accomplir une tâche
OF 12 : Indiquer la répartition et une quantité non numérique
Étape 2 : Objectifs 13 à 22
OF 13 : Fournir de l'information sur un événement ou une habitude passés
OF 14 : S'informer ou informer d'un événement
OF 15 : S'informer ou informer d'une requête ou de l'obtention de quelque chose
OF 16 : Faire une offre et réagir à une offre
OF 17 : S'informer ou informer de la présence ou de la disponibilité de personnes ou de choses
OF 18 : Exprimer une volonté, un souhait, des goûts, des préférences
OF 19 : Évaluer des choses
OF 20 : Évaluer des personnes
OF 21 : Se renseigner sur l'application de normes et de règlements
OF 22 : Préciser les modalités d'exécution (temps) d'un travail
Étape 3 : Objectifs 23 à 32
OF 23 : Préciser les conditions de réalisation d'un projet

OF 24 : Situer des événements par rapport à d'autres
OF 25 : Indiquer les étapes d'un processus
OF 26 : Décrire des déplacements
OF 27 : Décrire une tâche (opérations physiques)
OF 28 : Préciser l'importance d'une directive
OF 29 : Apprécier les capacités ou les compétences de quelqu'un
OF 30 : Permettre ou interdire quelque chose
OF 31 : Exprimer la volonté, le souhait
OF 32 : Formuler des conditions
Étape 4 : Objectifs 33 à 36
OF 33 : Exprimer un choix
OF 34 : Proposer des solutions à un problème
OF 35 : Faire des prévisions
OF 36 : Demander ou donner de l'information sur un projet
Étape 5 : Objectifs 37 à 40
OF 37 : Décrire la démarche suivie dans la réalisation d'un projet
OF 38 : Exposer le pourquoi et les effets d'une action, d'un événement, d'une situation
OF 39 : Évaluer un changement proposé
OF 40 : Persuader quelqu'un de quelque chose

2. PFL2 –C

Le PFL2 – C comprend deux cahiers de préparation et quatre modules. Il s'adresse à une clientèle de niveau avancé qui a déjà une maîtrise suffisante des éléments langagiers du niveau B. Il vise l'acquisition d'habiletés et la réalisation de performances langagières en vue de l'atteinte des objectifs de compétence du niveau C. Ce cours, centré sur l'oral, met l'apprenant et l'apprenante en contact avec certaines réalités de la langue parlée, telle qu'elle existe dans divers milieux liés de près ou de loin au monde du travail.

- Session préparatoire 1 (cahier) – Niveau C
- Session préparatoire 2 (cahier) – Niveau C
- Modules 1, 2, 3 et 4 : Le cours est composé de quatre modules divisés en thèmes ainsi que 23 fonctions langagières étudiées au fil des quatre modules. Chaque thème, auquel correspond un lexique, se rattache à l'une des grandes catégories suivantes, validées auprès du personnel enseignant et de la clientèle étudiante : mon ministère, équipe de travail, relations de travail, relations interpersonnelles, fonction publique de l'avenir, conditions de travail, gestion des ressources humaines, organisation apprenante, carrière, et questions de société
- Préparation à l'évaluation du français langue seconde, test de compétence orale, niveau C

COURS SPÉCIALISÉS

Atelier de préparation au Test de compétence orale (TCO) pour les cadres supérieurs

Cet atelier est destiné aux cadres supérieurs dont les résultats de tests oraux ne sont plus valides ou ne seront plus valides dans l'année en cours. Il a pour objectif la préparation finale du groupe de direction au TCO du niveau C. L'atelier est d'une durée de 60 heures, à raison de 2,5 heures par jour, 3 fois par semaine.

Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde (ELS)

Les ateliers préparatoires aux ELS consistent en trois ateliers de 15 heures chacun et sont offerts si la demande est suffisante.

1. Atelier préparatoire au test de compréhension de l'écrit

Cet atelier permet aux participants de se familiariser avec le test de compréhension de l'écrit de la Commission de la fonction publique. On leur fournit des outils, des stratégies et des exercices pratiques divers.

2. Atelier préparatoire au test d'expression écrite

Cet atelier permet aux participants de se familiariser avec le test d'expression écrite de la Commission de la fonction publique. On leur fournit des outils, des stratégies et des exercices pratiques divers.

3. Atelier préparatoire au test de compétence orale

Cet atelier permet aux participants de se familiariser avec le test de compétence orale de la Commission de la fonction publique. Les participants simulent des entrevues avec l'enseignant, et on leur fournit des stratégies et des outils pour les aider à se préparer au test de compétence orale, tel qu'administré par la commission de la fonction publique.

All Ears

All Ears comprend trois cours: All Ears I, All Ears II et All Ears +. Le programme a été spécialement conçu pour aider les personnes débutantes ou ayant certaines connaissances en français à s'approprier le système phonétique et phonologique du français parlé, à devenir plus à l'aise et à parler de façon plus naturelle dans leur langue seconde.

Dans les deux premiers cours, l'instruction se fait principalement en anglais, alors qu'elle se fait principalement en français dans All Ears +.

1. All Ears I

All Ears I s'adresse aux débutants ainsi qu'aux personnes inscrites au Programme de français langue seconde – Niveaux A et B (PFL2 – A et B) qui en sont aux objectifs de formation 1 à 17. Les objectifs de All Ears I sont les suivants:

- maîtriser les sons vocaliques et consonantiques;
- prendre connaissance de différents phénomènes du français parlé;
- développer la compréhension auditive;
- se familiariser avec l'Alphabet phonétique international (API).

2. All Ears II

All Ears II s'adresse aux personnes qui ont suivi le cours All Ears I, ou encore à celles qui sont inscrites au Programme de français langue seconde – Niveaux A et B (PFL2 – A et B) et qui en sont aux objectifs de formation 1 à 17, et qui ont une connaissance approfondie de l'Alphabet phonétique international (API). Les objectifs de ce cours sont les suivants:

- revoir les notions grammaticales de base;
- acquérir du vocabulaire;
- approfondir la matière présentée dans All Ears I;
- utiliser aisément l'Alphabet phonétique international (API);
- développer le rythme et l'intonation en français.

3. All Ears +

All Ears + s'adresse aux personnes qui comprennent, parlent et écrivent en français à un niveau égal ou supérieur à celui de l'objectif 22 du Programme de français langue seconde – Niveaux A et B (PFL2 – A et B). Les objectifs de ce cours sont les suivants:

- revoir les notions présentées dans All Ears I;
- améliorer la prononciation selon les besoins des étudiants;
- développer et améliorer le rythme et l'intonation.

Consolidations

Les Consolidations A et B proposent une révision complète des étapes (1-2 et 3-4) du PFL2 A et B. Ces cours offrent une série d'activités permettant de faire en classe un retour sur les objectifs de formation (OF 1 à 22) et (OF 23 à 40) et les points vus antérieurement dans le programme afin de permettre aux apprenants d'acquérir une meilleure aisance dans leur langue seconde.

Autoapprentissage guidé

Dans le cadre de ce programme, l'enseignant joue le rôle de tuteur auprès des étudiants afin de les guider dans leur apprentissage en les rencontrant individuellement une heure par mois. Le tuteur évalue le niveau linguistique des étudiants et établit avec eux les objectifs à atteindre en fonction du contenu du programme et le temps à consacré à l'apprentissage. Les étudiants reçoivent du matériel didactique ainsi que des travaux à effectuer.

Autoapprentissage en ligne

L'autoapprentissage en ligne est offert sur MonDossier, sur le campus en ligne de l'École de la fonction publique du Canada. MonDossier offre aux étudiants une multitude de produits d'apprentissage, d'outils et de ressources visant à les aider à atteindre leurs objectifs linguistiques. De même, il propose aux enseignants et autres spécialistes toute une gamme d'outils et de ressources pouvant les aider à élaborer et mettre en œuvre des programmes d'apprentissage.

ANNEXE A.2 PLACEMENT INTERVIEW / ENTREVUE DE CLASSEMENT

Statistics Canada Language Training Center
Centre de formation linguistique de Statistique Canada

Part 1 / Partie 1 (To be completed with the student. / À remplir avec l'étudiant.)

Name / Nom: _____ Given name / Prénom: _____

PRI / CIDP: _____ Tel. (work) / Tél. (bureau): _____

Dept. if not StatCan / Ministère si autre que StatCan: _____

Recruit? / Recrue? Yes / Oui ____ No / Non ____

Previous language training / Formation linguistique antérieure (If nil, leave blank. / Si aucune, laissez en blanc.)

English / Anglais ____ **French / Français** ____

Elementary school / École primaire:

Immersion ____ Occasional courses / Cours occasionnels ____

Secondary school / École secondaire:

Immersion ____ Occasional courses / Cours occasionnels ____

College or university courses / Cours collégiaux ou universitaires: ____

Year / Année ____

Other language training / Autre formation linguistique:

Have you been tested by the PSC for your Second Language Evaluation?

Avez-vous passé une évaluation de langue seconde de la CFP?

No / Non ____

Yes / Oui ____

Please indicate the resulting level and the year of the evaluation.

Veillez indiquer le niveau obtenu et l'année de l'évaluation

	Level / Niveau	Year / Année
Reading / Compréhension de l'écrit		
Writing / Expression écrite		
Oral / Compétence orale		

Are there any special needs you wish to share with the program advisors?

Avez-vous des besoins spéciaux que vous aimeriez porter à l'attention des conseillers du programme?

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130077/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

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

000001422

File No. - N° du dossier

519zf45045-130077

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

What are your language training objectives?
Quels sont vos objectifs de formation linguistique?

When do you foresee being available to begin part-time training?
Quand prévoyez-vous pouvoir commencer une formation à temps partiel ?

Course days and times / Jours et heures de cours

Courses are offered on Mondays, Wednesdays and alternate Fridays **OR** Tuesdays, Thursday and alternate Fridays, from 8 a.m. to 10:30 a.m.; 11 a.m. to 1 :30 p.m. **or** 2 p.m. to 4:30 p.m. /
 Les cours sont offerts les lundis, mercredis et un vendredi sur deux **OU** les mardis, jeudis et un vendredi sur deux, de 8 h à 10 h 30, de 11 h à 13 h 30 **ou** de 14 h à 16 h 30.

Please indicate your top two scheduling choices, in order of preference.
Veillez indiquer votre premier et deuxième choix d'horaire.

Mondays, Wednesdays and alternate Fridays Lundis, mercredis et un vendredi sur deux	Tuesdays Thursdays and alternate Fridays Mardis, jeudis et un vendredi sur deux
8 a.m. to 10:30 a.m. / 8 h à 10 h 30 _____ 11 a.m. to 1 :30 p.m. / 11 h à 13 h 30 _____ 2 p.m. to 4:30 p.m. / 14 h à 16 h 30 _____	8 a.m. to 10:30 a.m. / 8 h à 10 h 30 _____ 11 a.m. to 1 :30 p.m. / 11 h à 13 h 30 _____ 2 p.m. to 4:30 p.m. / 14 h à 16 h 30 _____

Student Signature / Signature de l'étudiant

Part 2 / Partie 2

Recommendation / Recommandation

Teacher / Enseignant : _____

Date : _____

Course / Cours: 1) _____ 2) _____

Logbook issued / Carnet de bord donné: _____

Comments / Commentaires: _____

Reason for placement interview / Motif pour l'entrevue de classement

Registration / Inscription _____

Detailed evaluation / Évaluation détaillée _____

Reassessment requested by teacher / Réévaluation demandée par l'enseignant _____

Recruit / Recrue _____

Teacher Signature / Signature de l'enseignant _____

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail effectué selon le contrat.

1. Tarif ferme tout compris

- a. L'entrepreneur sera payé un tarif ferme tout compris par heure pour les services requis tels qu'indiqués dans le tableau ci-dessous pendant les périodes de ce contrat.
- b. Les tarifs fermes indiqués ci-dessous comprennent tous les frais liés au travail décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux. Ces frais comprennent, sans toutefois s'y limiter, le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de messagerie, les coûts liés au logiciel, aux appels téléphoniques, à la réception et à la transmission ou à la livraison des documents, et toutes les dépenses connexes, à l'exception de la TPS.
- c. Toutes les réalisations attendues sont FAB destination, droits de douane du Canada inclus, si applicables.
- d. Aux fins de facturation, les tarifs fermes tout compris qui doivent être utilisés sont ceux indiqués à la date d'échéance dans la demande de services utilisés.
- e. Les tarifs fermes tout compris indiqués dans le tableau ci-dessous, pour les années optionnelles, s'appliqueront seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.
- f. Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:
 - i. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:
<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
 - ii. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
 - iii. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent.

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

Aux fins du contrat, la journée de travail comprendra 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, les tarifs globaux fermes seront rajustés proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

	PÉRIODE ET SERVICES	Tarif horaire ferme tout compris pour les services des enseignants (en dollars canadiens)	Niveau de services, par année de contrat, par entrepreneur (estimation)
		A	B
1	Période initiale, première année		
A)	Donner de la formation en français langue seconde		
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	1 400 heures
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	4 000 heures
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	250 heures
4	Cours particuliers	/ heure	100 heures
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures
Bi)	Administrar des tests de classement (3 sessions par année financière)	/ heure	100 heures
Bii)	Administrar des tests de classement (session d'été)	/ heure	50 heures
C)	Fournir des services connexes		
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistique, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	60 heures
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme	/ heure	60 heures
3	Administrar des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	100 heures
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistique (p. ex., indicateurs de rendement)	/ heure	60 heures
2	Période initiale, deuxième année		
A)	Donner de la formation en français langue seconde		
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	1 400 heures
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	4 000 heures
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	250 heures
4	Cours particuliers	/ heure	100 heures
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures
Bi)	Administrar des tests de classement (3 sessions par année financière)	/ heure	100 heures
Bii)	Administrar des tests de classement (session d'été)	/ heure	50 heures
C)	Fournir des services connexes		

1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistique, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	60 heures
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme	/ heure	60 heures
3	Administer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	100 heures
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistique (p. ex., indicateurs de rendement)	/ heure	60 heures
3	Période optionnelle, première année		
A)	Donner de la formation en français langue seconde		
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	1 400 heures
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	4 000 heures
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	250 heures
4	Cours particuliers	/ heure	100 heures
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures
Bi)	Administer des tests de classement (3 sessions par année financière)	/ heure	100 heures
Bii)	Administer des tests de classement (session d'été)	/ heure	50 heures
C)	Fournir des services connexes		
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistique, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	60 heures
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme	/ heure	60 heures
3	Administer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	100 heures
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistique (p. ex., indicateurs de rendement)	/ heure	60 heures
4	Période optionnelle, deuxième année		
A)	Donner de la formation en français langue seconde		
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	1 400 heures
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	4 000 heures
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	250 heures
4	Cours particuliers	/ heure	100 heures

5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures
Bi)	Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)	/ heure	100 heures
Bii)	Administrer des tests de classement (session d'été)	/ heure	50 heures
C)	Fournir des services connexes		
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistique, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	60 heures
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme	/ heure	60 heures
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	100 heures
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistique (p. ex., indicateurs de rendement)	/ heure	60 heures

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130077/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

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

000001422

File No. - N° du dossier

519zf45045-130077

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXES C& D
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
ET
FORMULAIRE D' AUTORISATION DE TÂCHE

Consulter la liste de vérification des exigences relatives en matière de sécurité et le formulaire d'autorisation de tâche à la fin du document



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

00000142214504513007

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HRDD	
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 Second Language Training			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED 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.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

000001422/4504513007

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

000001422\4504513007

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(les) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

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

Annexe D

Formulaire d'autorisation de tâche (AT)

Numéro du contrat :	Numéro d'autorisation de tâche : Numéro de la modification : Code financier :
Nom de l'Entrepreneur : Adresse courriel : Tél. : Fax :	Autorité chargé du projet : Adresse courriel : Tél. : Fax :
Envoyé à l'Entrepreneur : Par courriel : Par fax : Date :	Période de service : De : A :

Nom des services requis	Nombre d'heure	Date limite

	Service requis	Nombre d'heure par période de service	Taux horaire ferme, tout inclus, par période de service	Total excluant GST/HST
		A	B	C= A * B
A	Donner de la formation en français langue seconde			
1	Formation de groupe à temps plein		\$	\$
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)		\$	\$
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)		\$	\$
4	Cours particuliers		\$	\$
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde		\$	\$
6	Auto-apprentissage guidé		\$	\$
7	Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)		\$	\$
B	Fournir des services connexes		\$	\$
1	Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)		\$	\$
2	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes		\$	\$
3	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistique, le matériel d'apprentissage et les programmes		\$	\$
4	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme		\$	\$
5	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistique (p. ex., indicateurs de rendement)		\$	\$
Total - AT Limitation des dépenses (GST/HST exclus)				\$

Nom des personnes contact du client	Téléphone / E-mail
1.	
2.	

Commentaires et/ou instructions spéciales liées aux matériels pour accomplir le travail:

A compléter par l'Entrepreneur		
Confirmation de l'Entrepreneur de la réception du travail, nombre d'heures et de l'AT, limitation de dépense		
L'entrepreneur confirme:		
Réception de la demande du travail :	Oui :	Non :
Nombre d'heure est juste :	Oui :	Non :
Les taux sont justes :	Oui :	Non :
<div> <div>Total AT Limitation des dépenses (GST/HST exclus) est juste :</div> <div>Oui :</div> <div>Non :</div> <div>Spécifier :</div> </div>		
Confirmation des personnes assignées aux tâches :		
Nom des enseignants de l'Entrepreneur	Service(s) assigné(s) à :	Remplaçant désigné ou proposé
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
Remplacement: Pour tout remplacement d'un enseignant non mentionné dans le Contrat et avant acceptation de l'AT, l'Entrepreneur doit fournir les informations nécessaires comme indiquées dans l'article 9.2 de l'Annexe "A" de ce document		
Approbation de l'AT		
1. AT jusqu'à une limite de 250,000.00 \$ (GST/HST exclus) - Quand la limitation financière de l'AT n'excède pas 250,000.00 \$, incluant toutes modifications, l'Entrepreneur sera automatiquement autorisé par le Canada à fournir le travail demandé aussitôt que l'Entrepreneur retourne une AT complétée et signée.		
2. AT excédant \$250,000.00 (GST/HST exclus) - Quand la limitation financière de l'AT excède 250,000.00 \$ incluant toutes modifications, l'approbation de l'Autorité contractante de TPSGC sera exigée avant la continuité du travail demandé.		
Autorités de Signature		
Le nom, titre et signature de l'individu autorisé à signer de la part de l'Entrepreneur <i>En signant le formulaire AT, l'Entrepreneur accepte par la présente l'Autorisation de tâche identifiée ci-dessus</i>	Entrepreneur	Date
Le nom, titre et signature de l'Autorité AT pour n'importe quel AT jusqu'à une limite de 250,000.00 \$ incluant toutes modifications (GST/HST exclus)	Statistique Canada	Date
Le nom, titre et signature de l'autorité contractuelle de TPSGC pour n'importe quel AT excédant 250,000.00 \$ incluant toutes modifications (GST/HST exclus)	TPSGC	Date