

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Formation linguistique Région Ouest | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation ET959-140856/A | Date 2014-01-27 |
| Client Reference No. - N° de référence du client PWGSC | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$WPG-018-8870 |
| File No. - N° de dossier WPG-3-36154 (018) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-03-10 | Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST |
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Grove, Leah | Buyer Id - Id de l'acheteur wpg205 |
| Telephone No. - N° de téléphone (204)984-8872 () | FAX No. - N° de FAX (204)983-7796 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 100-167 LOMBARD AVE P.O.BOX 1408 WINNIPEG Manitoba R3C2Z1 Canada | |
| Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité. | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité (applicable uniquement pour la formation donnée en institutions fédérales)
4. Compte rendu
5. Code de conduite
6. Offrants qui touchent une pension

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables
6. Conférence des offrants

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Annulation et report de la formation avant le début de la formation
15. Annulation de la formation après le début de la formation
16. Compétences du personnel, principal et substitut
17. Installations de l'offrant
18. Mise de côté d'une offre à commandes et/ou résiliation d'une commande subséquente pour cause de manquement
19. Achats écologiques
20. Accès à la plate-forme informatique de SHGA de l'École (MonDossier)

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A1 : Énoncé des travaux - Formation de groupe à temps plein
Annexe A2 : Énoncé des travaux - Formation de groupe à temps partiel
Annexe A3 : Énoncé des travaux - Formation individuelle à temps plein et temps partiel
Annexe B : Base de paiement
Annexe C : Profil de l'entrepreneur et aide à la demande de disponibilité
Annexe D : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E : Rapport trimestriel

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

| | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et exigences financières: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent: 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

Les pièces jointes comprennent :

- Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix;
- Pièce jointe 2 de la Partie 3, Évaluation financière pour la région de l'ouest;
- Pièce jointe 1 de la Partie 4, Procédures d'évaluation; et
- Pièce jointe 2 de la Partie 4, Présentation des réponses aux critères techniques d'évaluation de la Demande d'offres à commandes.

2. Sommaire

Le Canada désire émettre des offres à commandes principales et régionales (OCPR) pour ses besoins en formation linguistique dans la région de l'ouest. La formation sera fournie sur demande par l'entremise d'une commande subséquente à l'offre à commandes (Partie 7B).

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 d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document "Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires "

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

Le présent marché est soumis aux revendications territoriales du Nunavut et l'autonomie gouvernementale conclu: Reportez-vous à la SM 9.35.802.

Cette acquisition est soumise à l'accord tliche foncière des réclamations, Chapitre 26 - Mesures économiques.

Pour les besoins de cette demande d'offres à commandes, le travail requis est réparti entre quatorze (14) champs de travail, comme suit :

| # Champs de travail | Langue cible | Lieu | Format | Modalité |
|---------------------|--------------|----------------------|---------------|--------------|
| 1 | FRANÇAIS | Offrant | Temps plein | Groupe |
| 2 | ANGLAIS | Offrant | Temps plein | Groupe |
| 3 | FRANÇAIS | Offrant | Temps partiel | Groupe |
| 4 | FRANÇAIS | Institution fédérale | Temps partiel | Groupe |
| 5 | ANGLAIS | Offrant | Temps partiel | Groupe |
| 6 | ANGLAIS | Institution fédérale | Temps partiel | Groupe |
| 7A | FRANÇAIS | Offrant | Temps plein | Individuelle |
| 7B | FRANÇAIS | Institution fédérale | Temps plein | Individuelle |
| 8A | ANGLAIS | Offrant | Temps plein | Individuelle |
| 8B | ANGLAIS | Institution fédérale | Temps plein | Individuelle |
| 9A | FRANÇAIS | Offrant | Temps partiel | Individuelle |
| 9B | FRANÇAIS | Institution fédérale | Temps partiel | Individuelle |
| 10A | ANGLAIS | Offrant | Temps partiel | Individuelle |
| 10B | ANGLAIS | Institution fédérale | Temps partiel | Individuelle |

2.1 Durée de l'offre à commandes

La période durant laquelle les commandes subséquentes aux offres à commandes (OCs) peuvent être passées sera de vingt-quatre (24) mois à compter de la date d'émission des OCs. Le Canada se réserve le droit de prolonger la période des OCs de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

2.2 Offres à commandes multiples :

Étant donné la nature et la diversité des services, plusieurs offres à commandes pourront être émises pour l'ensemble des champs de travail et zones géographiques énumérées au point

2.2.1. Cependant le Canada ne s'engage pas à mettre en place une ou toutes les offres à commandes indiquées.

2.2.1 Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place et estimation des besoins:

ZONE GÉOGRAPHIQUE 1 : Edmonton, Alberta - 1*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|---|---|--|
| 1 | Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant | 1 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 3 | Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant | | |
| 7A | Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant | | |
| 9A | Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 2 : Edmonton, Alberta - 2*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|--|---|--|
| 4 | Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale | 2 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 7B | Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale | | |
| 9B | Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale | | |
| 10B | Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 3: Cold Lake, Alberta*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|--|---|--|
| 4 | Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale | 1 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 7B | Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale | | |
| 9B | Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 4 : Wainright, Alberta*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|--|---|--|
| 4 | Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale | 1 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 7B | Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale | | |
| 9B | Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 5 : Suffield/Medicine Hat, Alberta*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|--|---|--|
| 4 | Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale | 1 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 7B | Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale | | |
| 9B | Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 6 : Lethbridge, Alberta*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|--|---|--|
| 4 | Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale | 1 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 7B | Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale | | |
| 9B | Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 7 : Calgary, Alberta -1*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|---|---|--|
| 1 | Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant | 1 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 3 | Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant | | |
| 7A | Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant | | |
| 9A | Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 8 : Calgary, Alberta -2*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|--|---|--|
| 4 | Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale | 2 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 7B | Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale | | |
| 9B | Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale | | |
| 10B | Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 9 : Regina, Saskatchewan -1*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|---|---|--|
| 1 | Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant | 1 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 3 | Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant | | |
| 7A | Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant | | |
| 9A | Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 10 : Regina, Saskatchewan -2*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|--|---|--|
| 4 | Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale | 2 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 7B | Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale | | |
| 9B | Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale | | |
| 10B | Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 11 : Prince Albert, Saskatchewan*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|--|---|--|
| 4 | Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale | 1 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 7B | Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale | | |
| 9B | Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 12: Saskatoon, Saskatchewan -1*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|---|---|--|
| 1 | Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant | 1 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 3 | Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant | | |
| 7A | Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant | | |
| 9A | Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 13: Saskatoon, Saskatchewan -2*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|--|---|--|
| 4 | Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale | 2 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 7B | Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale | | |
| 9B | Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale | | |
| 10B | Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 14: Brandon, Manitoba*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|--|---|--|
| 4 | Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale | 1 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 7B | Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale | | |
| 9B | Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 15: Winnipeg, Manitoba -1*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|---|---|--|
| 1 | Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant | 1 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 3 | Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant | | |
| 7A | Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant | | |
| 9A | Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 16: Winnipeg, Manitoba -2*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|--|---|---|
| 4 | Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale | 2 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 7B | Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale | | |
| 9B | Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale | | |
| 10B | Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 17: Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest -1*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|---|---|---|
| 1 | Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant | 1 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 3 | Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant | | |
| 7A | Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant | | |
| 9A | Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 18: Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest -2*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|--|---|---|
| 4 | Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale | 2 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 7B | Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale | | |
| 9B | Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale | | |
| 10B | Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 19: Iqaluit, Nunavut -1*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|---|---|--|
| 1 | Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant | 1 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 3 | Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant | | |
| 7A | Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant | | |
| 9A | Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant | | |

ZONE GÉOGRAPHIQUE 20: Iqaluit, Nunavut -2*

| Champs de travail | | Nombre maximal d'offres à commandes à mettre en place | Estimation des besoins pour chaque période de 12 mois. |
|-------------------|--|---|--|
| 4 | Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale | 2 | Voir Pièce jointe 2 de la Partie 3, « Évaluation financière pour la région de l'ouest » |
| 7B | Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale | | |
| 9B | Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale | | |
| 10B | Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale | | |

*Tel que défini dans les sites web officiels de chaque zone géographique, à moins d'indication contraire.

Les offrants doivent présenter une offre pour chaque champ de travail couvrant une offre à commandes.

2.2.2 Territoire prédéfini – Champ de travail chez l'offrant

Pour la formation qui aura lieu chez l'offrant, les installations de l'offrant doivent être situées à l'intérieur d'une zone géographique tel que définie à l'article 10.0 – Lieu de prestation de la formation des apprenants prévue à la Section I - Besoins de l'Annexe A1, A2 et A3 – Énoncé des travaux.

Toutefois, si l'offrant est en mesure de fournir, sans frais additionnels pour le Canada et conformément à la Base de paiement prévue à l'Annexe B, des services de formation linguistique à l'extérieur des zones géographiques spécifiées tout en demeurant dans la région de l'ouest, il doit l'indiquer dans son offre à la Partie 2 de l'Annexe « C ».

Les installations proposées par l'offrant qui sont situées à l'extérieur des zones géographiques spécifiées ne seront pas évaluées pour la sélection de l'offrant, conformément à la Partie 3 et 4 de la Demande d'offres à commandes (DOC).

Le Canada se réserve le droit d'émettre des commandes subséquentes à l'offrant pour les installations situées à l'extérieur des zones géographiques spécifiées seulement si l'offrant a obtenu une offre à commandes dans une des zones géographiques spécifiées à l'article 10.0 de la Section 1 - Besoins des Annexes A1, A2 et A3.

2.2.3 Territoire prédéfini – Champ de travail en institution fédérale

Si l'offrant est en mesure de fournir, sans frais additionnels pour le Canada et conformément à la Base de paiement prévue à l'Annexe B, des services de formation linguistique à l'extérieur des zones géographiques spécifiées tout en demeurant dans la région de l'ouest, il doit l'indiquer dans son offre à la Partie 2 de l'Annexe « C ».

Le Canada se réserve le droit d'émettre des commandes subséquentes à l'offrant pour les zones géographiques spécifiées seulement si l'offrant a obtenu une offre à commandes dans une des zones géographiques spécifiées à l'article 10.0 de la Section 1 - Besoins des Annexes A1, A2 et A3.

3. Exigences relatives à la sécurité (applicable uniquement pour la formation donnée en institution fédérale)

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 d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants 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

4. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devront en faire la demande, par écrit, au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Code de conduite

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 0.1 des instructions uniformisées 2006.

6. Offrants qui touchent une pension

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours ouvrables

2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

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

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

4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

6. Conférence des offrants

Une conférence des offrants aura lieu à TPSGC, 1e étage, 167, avenue Lombard, Winnipeg, MB R3C 2Z1, le 14 février, 2014. Elle débutera à 1000 hrs (HNC). Les offrants peuvent être connecter par téléconférence. Les offrants sont priés de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes (OC) avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir au responsable de l'OC, par

écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins deux (2) jours ouvrables avant la conférence.

Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande d'offres à commandes (DOC) et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les offrans qui ont l'intention de déposer une offre assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Toute précision ou tout changement apporté à la DOC à la suite de la conférence des offrans sera inclus dans la DOC, sous la forme d'une modification. Les offrans qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une offre.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit soumettre une offre distincte pour chaque zone géographique et doit être en mesure de fournir les services de formation linguistique dans tous les champs de travail applicables d'une zone géographique. De plus, il ne peut pas présenter une offre à titre individuel et une offre à titre de coentreprise pour une même offre à commandes. Un offrant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une offre, occasionnera le rejet de toutes ces offres, lesquelles ne seront plus considérées.

Les offrans peuvent proposer des taux pour l'une, plusieurs ou toutes les zones géographiques identifiées à l'article 10.0 – Lieu de prestation de la formation des apprenants prévue à la Section I - Besoins des Annexes A1, A2 et A3 – Énoncé des travaux.

Chaque offre doit être considérée comme distincte et sera évaluée de façon indépendante sans égard aux autres zones géographiques pour lesquelles une offre a été présentée par l'offrant.

Le Canada demande que les offrans fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (quatre (4) copies papier et une (1) copie électronique sur CD).

Section II : offre financière (une (1) copie papier)

Section III: attestations (une (1) copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les taux horaire fixe doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun taux horaire fixe ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre. Le fichier électronique intitulée « Évaluation financière pour la région de l'ouest » jointe à la présente demande d'offre à commandes devrait être utilisé pour l'inscription des taux horaire fixe tout compris par apprenant (voir la pièce-jointe 1 de la Partie 3 - Barème de prix pour plus de détails). Les données volumétriques incluses dans le fichier électronique sur l'estimation annuelle du nombre d'étudiants sont fournies uniquement aux fins de l'évaluation (détermination du prix calculé de chaque offre). Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Le Canada demande que les offrans suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

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

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Il est recommandé remplir la déclaration suivante et de l'insérer à la première ou la deuxième page de l'offre technique en réponse à cette DOC.

CETTE OFFRE EST SOUMISE POUR LA/LES ZONE(S) GÉOGRAPHIQUE(S) (insérez le(s) nom(s) de(s) zone(s) géographique(s) pour laquelle / lesquelles vous soumettez une offre)
_____ **et veuillez fournir les renseignements demandés aux Parties 1 et 2 de l'Annexe « C » directement sur le formulaire.**

Dans leur offre technique, les offrants devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande d'offres et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les offres devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire à 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. Veuillez fournir pour chaque zone géographique les renseignements demandés aux critères d'évaluation en utilisant la Pièce jointe 2 de la Partie 4. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Cette DOC attribuera des offres à commandes basées sur une évaluation qui n'évaluera pas le personnel enseignant étant donné le haut niveau de roulement des ressources enseignantes dans le secteur privé. Toutefois, elle évaluera les conseillers pédagogiques que l'offrant proposera. Les curriculum vitae des individus proposés peuvent être soumis avec l'offre mais l'offre devra tout de même reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation tels que demandés au paragraphe précédent.

La Partie 4, procédures d'évaluation et méthode de sélection, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur offre technique.

Section II : Offre financière

Le fichier électronique intitulée « Évaluation financière pour la région de l'ouest » jointe à la présente demande d'offre à commandes devrait être utilisé pour l'inscription des taux horaires fixe (voir la pièce-jointe 1 de la Partie 3 pour plus de détails).

Il est recommandé de remplir la déclaration suivante et de l'insérer à la première ou la deuxième page de l'offre financière de l'offrant en réponse à cette DOC.

CETTE OFFRE EST SOUMISE POUR LA/LES ZONE(S) GÉOGRAPHIQUE(S) (insérez le(s) nom(s) de(s) zone(s) géographique(s) pour laquelle / lesquelles vous soumettez une offre)

1. Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 pour la ou les zones géographiques pour lesquels ils soumettent une offre. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
2. Les offrants doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu;
3. Les offrants devraient inclure l'information suivante dans leur offre 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 l'offrant à entrer en communication avec le Canada relativement à leur offre et à toute offre à commandes subséquente pouvant découler de leur offre.

Paiement par carte de crédit et dépôt direct

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

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :
VISA _____
Master Card _____
- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.
- c) () le dépôt direct sera accepté pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.
- d) () le dépôt direct ne sera pas accepté pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit ou dépôt direct.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ou dépôt direct des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

1. Offre de taux horaire fixe tout compris

- 1.1 Les offrants doivent proposer des taux horaires fixes et tout compris par apprenant (le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu) pour chacun des champs de travail d'une zone géographique pour la(s)quelle(s) ils présentent une offre et l'inclure dans leur offre financière.

Les offrants peuvent proposer des taux pour l'une, plusieurs ou toutes les zones géographiques identifiées à l'article 10.0 – Lieu de prestation de la formation des apprenants de la Section I de l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les taux horaires fixes tout compris par apprenant doivent comprendre, au minimum :

- 1) préparation et fourniture des produits livrables;
 - 2) travail de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique;
 - 3) temps consacré par la ressource enseignante et le conseiller pédagogique aux parties 1 et/ou 2 et/ou 3 des sessions de familiarisation et aux sessions pédagogiques;
 - 4) installations de l'offrant si applicable;
 - 5) tout autres frais engagés par les ressources de l'offrant pour effectuer les travaux ou se rendre aux sessions de familiarisation et aux sessions pédagogiques;
 - 6) temps de préparation des cours par la ressource enseignante;
 - 7) frais d'impression jusqu'à un maximum de 50 pages par mois par apprenants;
 - 8) acquisition du matériel didactique (programme d'enseignement de l'École – PLF₂ et CEWP);
 - 9) mise en cours (création) des cours de groupes pour les champs de travail – formation de groupe;
 - 10) pause-café de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique; et
 - 11) coûts directs, coûts indirects, frais généraux d'administration ainsi que le profit.
- 1.2 Les taux soumis par l'offrant doivent comprendre également le coût total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés relativement :
- (1) aux travaux décrits dans les Annexes A1, A2 et A3, qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de l'ouest;
 - (2) à tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de l'ouest; et
 - (3) à la réinstallation des ressources.

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

- 1.3 Les taux horaires sont fixes et tout compris par apprenant pour la période prévue au contrat ainsi que pour chacune des périodes de prolongation de l'offre à commandes.

2. Aux fins de l'évaluation des offres, le prix calculé d'une offre sera déterminé conformément au(x) barème(s) de prix détaillé(s) dans la pièce ci-jointe 2 de la Partie 3 intitulée « Évaluation

financière pour la région du l'ouest ». Les données volumétriques incluses dans le fichier électronique sur l'estimation annuelle du nombre d'étudiants sont fournies uniquement aux fins de l'évaluation (détermination du prix calculé de chaque soumission). Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Pour les besoins de l'évaluation (Pièce jointe 2 de la Partie 3), on utilisera les taux proposés par l'offrant (colonne C), le nombre d'heures estimées (colonne D) ainsi que l'estimation annuelle du nombre d'étudiants (colonne E) pour calculer le total pour chaque période. Le total des trois (3) périodes correspondra au prix total pour chaque champ de travail. La somme du prix total pour chaque champ de travail (par exemple pour Brandon, AA+BB+CC) correspondra au prix total de l'offre.

Le nombre d'apprenants par groupe (colonne B) est fourni à titre d'information seulement et ne sera pas utilisé pour calculer le total multiplié (colonne F).

PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 3

SVP contacter le responsable de l'offre à commandes pour un copie electronique

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

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.

1.1.3 Territoire prédéfini – Champs de travail chez l'offrant seulement

Si l'offrant a indiqué dans son offre qu'il est en mesure de fournir des services de formation linguistique dans ses locaux à l'extérieur du territoire prédéfini à l'article 10.0 – Lieu de prestation de la formation des apprenants prévue à la Section I - Besoins de l'Annexe A1, A2 et A3 – Énoncé des travaux, il ne doit en aucun cas considérer ces salles de classe ou installations pour répondre aux critères techniques obligatoires et cotés puisqu'elles ne seront pas considérées dans l'évaluation technique de l'offre par le Canada.

1.2 Évaluation financière

En ce qui concerne les offres techniquement recevables, tel que défini à l'article 2 de la Partie 4, Méthodes de sélection, les offres financières soumises en réponse à cette DOC seront évaluées selon la ou les zone(s) géographique(s) pour le(s)quel(s) les offres ont été soumises.

1.2.1 Les estimations comprises dans le ou les barèmes de prix détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 Barèmes de prix sur l'estimation annuelle du nombre d'apprenants sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix calculé de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie ou un engagement contractuel.

1.2.2 Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection de l'offrant, le prix calculé d'une offre sera déterminé conformément au Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

1.2.3 Évaluation financière par étapes

TPGSC effectuera une évaluation financière selon la méthode décrite ci-dessous à l'aide de taux horaires fermes tout compris proposés par l'offrant.

- (1) Pour les offres jugées techniquement recevables, les offres financières présentées en réponse à la présente DOC seront évaluées individuellement pour chaque zone géographique pour laquelle une offre a été soumise.

- (2) Les étapes suivantes seront suivies pour chaque zone géographique pour lequel l'offre a été soumise :

Étape 1 : Le taux horaire fixe et tout compris par apprenant mentionné pour la période initiale et pour les deux (2) périodes de prolongation de l'offre à commandes doivent être indiqués à la colonne C de chaque tableau de la pièce ci-jointe 2 de la Partie 3 intitulée « Évaluation financière pour la région du l'ouest chaque zone géographique concernée. La méthode de calcul indiquée dans le tableau pertinent sera utilisée.

Étape 2 : On calculera le prix total de chacune des offres pour chacune des zones géographiques, conformément aux tableaux correspondant à la zone géographique pour laquelle une offre est soumise, du Barème de prix de la pièce jointe 2 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection

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

2.1.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes; et
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires

2.1.2 Les offres ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

2.1.3. Le prix évalué par point d'une offre recevable sera déterminé en divisant son prix (pour chaque zone(s) géographique(s) et pour chacun des champs de travail applicables à chaque zone géographique) évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

2.1.4. Les offres recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués par point; l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point étant classée au premier rang. L'offre ou les offres recevables, le cas échéant, classées aux rangs les plus élevés par ordre croissant des prix évalués par point seront recommandées pour attribution d'une offre à commandes. Si deux offres 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, l'offre recevable ayant la note globale la plus élevée étant classée au rang le plus élevé.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

Procédures d'évaluation

1. Critères techniques obligatoires (TO)

Les offres doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Dans un tel cas, le Canada n'évaluera pas les critères cotés, ni la proposition financière de l'offrant

Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

1.1 Veuillez fournir les renseignements demandés aux critères d'évaluation en utilisant la Pièce jointe 2 de la Partie 4.

| TO 1 | Capacité de l'offrant |
|------|--|
| | <p>Pour répondre à ce critère, l'offrant doit fournir, au minimum, les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacité en volume de l'offrant ((capacité totale de groupes ou apprenants (pour la formation individuelle) que l'offrant propose de former simultanément pendant la période de l'OC, y compris les périodes de prolongation)). Pour que son offre soit considérée recevable, un offrant doit avoir une capacité minimale comme suit : <ul style="list-style-type: none"> Edmonton, Calgary et Winnipeg Un groupe pour la formation à temps plein, de cinq groupes pour la formation à temps partiel, de cinq apprenants pour la formation individuelle à temps partiel et d'un apprenant pour la formation individuelle à temps plein. Suffield et Lethbridge Un groupe pour la formation à temps plein, de trois groupes pour la formation à temps partiel, de deux apprenants pour la formation individuelle à temps partiel et d'un apprenant pour la formation individuelle à temps plein. Pour toutes les autres zones géographiques Un groupe pour la formation à temps plein, de deux groupes pour la formation à temps partiel, de deux apprenants pour la formation individuelle à temps partiel et d'un apprenant pour la formation individuelle à temps plein. <p>Note : Tous les champs de travaux ne s'appliquent pas à toutes les zones géographiques. L'offrant devra consulter l'article 2.2.1 de la Partie 1 pour déterminer les champs de travail applicables pour chaque zone géographique. La capacité en volume de l'offrant doit correspondre aux besoins identifiés ci-haut pour chaque champ de travail applicable à une zone géographique.</p> <p>En plus du point 1 ci-dessus, pour la formation donnée chez l'offrant, l'offrant devra fournir dans son offre l'information ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> Quantité de salles de classe offertes. Les quantités de salles de classe doivent correspondre à la capacité (volume) stipulée par l'offrant pour répondre au point 1 ci-dessus et satisfaire aux exigences décrites à l'article 10.0, Installations de l'offrant, dans la section II des annexes A1, A2 et A3 - |

Énoncé des travaux. Par exemple, si l'offrant stipule une capacité de 2 groupes à temps plein, la quantité de salles de classe doit aussi être égale à 2.

3. Adresse civique complète des salles de classes et le nombre de salles de classes pour chaque adresse.

L'offrant devra indiquer dans son offre sa capacité pour chacun des champs de travail pour la (ou les) zone(s) géographique(s) pour laquelle (ou lesquelles) il présente une offre.

| TO 2 | Conseillers pédagogiques de l'offrant |
|------|---|
| 2.1 | <p>Conseiller pédagogique principal et conseiller pédagogique substitut proposés.</p> <p>L'offrant doit proposer un (1) conseiller pédagogique principal et un (1) conseiller pédagogique substitut. Si en réponse au Critère technique obligatoire TO1 l'offrant a la capacité de former simultanément plus de 10 groupes, il doit proposer un conseiller pédagogique principal supplémentaire pour chaque tranche de 10 groupes.</p> <p>Le conseiller pédagogique principal ne peut être proposé comme conseiller pédagogique substitut (et vice versa) <u>dans le même champ de travail</u>.</p> <p>Un offrant peut proposer un même conseiller pédagogique pour plus d'un champ de travail à condition que les ratios suivants soient respectés.</p> $\begin{aligned} &\text{nombre de groupes à temps plein} \div 10 \\ &+ (\text{nombre d'individus à temps plein} \div 30) \\ &+ (\text{nombre de groupes à temps partiel} \div 50) \\ &+ (\text{nombre d'individus à temps partiel} \div 100) \\ &= 1 \text{ pour la charge maximale d'un conseiller pédagogique à temps plein} \end{aligned}$ <p>Par exemple, pour une capacité de 15 groupes à temps plein, l'offrant doit proposer un conseiller pédagogique principal pour les 10 premiers groupes et un deuxième conseiller pédagogique principal pour les cinq groupes restants. Le deuxième conseiller pédagogique principal pourra de plus avoir la responsabilité d'un maximum de 15 apprenants en formation individuelle à temps plein ou de 25 groupes à temps partiel ou de 50 apprenants en formation individuelle à temps partiel.</p> <p>Si le conseiller pédagogique est proposé pour plus d'un champ de travail, l'offre doit clairement indiquer la charge de travail totale, incluant tous les champs de travail pour lesquels ce même conseiller pédagogique est proposé. Pour être jugée recevable, la charge de travail <u>totale</u> de tous les champs de travail pour lesquels il est proposé doit respecter le ratio du TO2.1., et ce même si ce ne sont pas toutes les offres à commandes pour lesquelles ce conseiller a été proposé qui sont attribuées. L'offrant qui propose un même conseiller pédagogique pour plusieurs champs de travail et qui ne respecte pas le ratio du TO 2.1 au niveau de sa charge totale de travail pour l'ensemble des champs de travail pour lesquels il est proposé sera jugé non recevable pour tous les champs de travail pour lesquels il est proposé. Toutes les offres dans lesquelles ce conseiller pédagogique est proposé seront donc rejetées.</p> <p>L'offrant doit proposer un conseiller pédagogique substitut pour chaque tranche de trois conseillers pédagogiques principaux.</p> |

| | |
|-----|--|
| 2.2 | <p>Nom des conseillers pédagogiques proposés.</p> <p>L'offre doit indiquer les noms du ou des conseillers pédagogiques principaux et du ou des conseillers pédagogiques substitués proposés.</p> |
| 2.3 | <p>Compétences et qualifications des conseillers pédagogiques proposés.</p> <p>2.3.1 Tous les conseillers pédagogiques (principaux et substitués) proposés par l'offrant doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante :</p> <p>http://www.cicic.ca/366/evaluation-des-diplomes-aux-fins-demploi-au-canada.canada</p> <p>ET</p> <p>l'une ou l'autre des compétences suivantes :</p> <p>a) depuis janvier 2007, un minimum de 600 heures d'expérience dans la supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours à temps plein et/ou temps partiel de français ou d'anglais langue seconde aux adultes, en enseignement individuel ou de groupe;</p> <p>OU</p> <p>b) depuis janvier 2007, en tant que ressource enseignante, un minimum de 1 800 heures d'expérience de la prestation de cours à temps plein et/ou temps partiel, en français ou en anglais langue seconde, à des adultes, en enseignement individuel ou de groupe, en utilisant un ou plusieurs des programmes de formation suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le PBFT • le PFL₂ A et B, ou le PFL₂ C • le CEWP • un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue • ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde. <p>Comme preuve de scolarité, l'offrant doit présenter un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par l'offrant ou par un commissaire à l'assermentation, confirmant le niveau d'éducation de chaque conseiller pédagogique principal et substitut. Si le document remis est l'original, le document sera copié par le responsable technique et remis à l'offrant après que le processus d'évaluation des offres sera terminé.</p> |

2.3.2

Pour le critère obligatoire 2.3.1 a), en plus de la preuve de scolarité, l'offrant doit fournir l'information suivante pour confirmer l'expérience de chacun des conseillers pédagogiques proposés :

- i. le nombre total d'heures d'expérience en supervision qui répond au 2.3.1. a) ;
- ii. dates de début et de fin, c'est-à-dire « de mois/année à mois/année » pour chaque année d'expérience démontrée en i ;
- iii. le nombre de ressources supervisées en même temps et qui ont enseignées à temps plein et/ou à temps partiel pour chaque année identifiée en i;
- iv. langue(s) enseignée(s) et modalité de la formation, c'est-à-dire à temps plein ou à temps partiel;
- v. une référence par année d'expérience jusqu'à un maximum de trois références, incluant le nom de l'organisation cliente, le nom d'une personne contact, le numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre.
- vi. une ou des attestations signées par l'employeur actuel ou l'(es) employeur(s) antérieur(s) confirmant les expériences citées en i et ii.

Pour le critère obligatoire 2.3.1 b) en plus de la preuve de scolarité, l'offrant doit fournir l'information suivante pour confirmer l'expérience de chacun des conseillers pédagogiques proposés :

- i. le nombre total d'heures d'expérience en enseignement qui répond au 2.3.1 b) ;
- ii. dates de début et de fin, c'est-à-dire « de mois/année à mois/année » pour l'expérience démontrée en i ;
- iii. langue(s) enseignée(s) et modalité de la formation, c'est-à-dire à temps plein ou à temps partiel;
- iv. programme(s) de formation utilisé(s) ;
- v. une référence par année, jusqu'à un maximum de trois références pour la totalité des heures d'expérience, incluant le nom de l'organisation cliente, le nom d'une personne contact, le numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre.
- vi. une ou des attestations signées par l'employeur actuel ou l'(es) employeur(s) antérieur(s) confirmant les expériences citées en i, ii et iv.

Si le responsable de l'offre à commandes détermine que l'offrant a omis d'inclure la preuve ou l'attestation tel que demandé ci-dessus, il accordera à l'offrant 24 heures pour en soumettre une.

| TO 3 | Plan de gestion des ressources humaines |
|------|--|
| | <p>L'offrant doit fournir un plan de gestion des ressources humaines détaillé pour les conseillers pédagogiques principaux et substituts ainsi que pour les ressources enseignantes. Ce plan doit inclure au minimum les éléments suivants :</p> <p>a) Un plan d'embauche incluant au minimum les critères de sélection et le processus d'embauche;</p> |

b) Un plan de développement professionnel du personnel incluant au minimum la procédure de formation actuelle de l'offrant afin d'assurer la formation et le développement professionnel des ressources enseignantes et des conseillers pédagogiques; et

c) Un plan d'encadrement des ressources enseignantes incluant le processus d'évaluation de l'enseignement, le processus de suivi à la formation des ressources enseignantes et le processus d'encadrement des ressources enseignantes par le conseiller pédagogique. Dans le cas où le conseiller pédagogique proposé encadrera des ressources enseignantes situées à l'extérieur de son lieu de travail, l'offrant devra indiquer comment il encadrera ses ressources à distance.

Le plan de gestion des ressources humaines présenté par le soumissionnaire en réponse à cette demande d'offres à commandes sera en vigueur pour la durée de l'Offre à commandes.

1.1.2. Critères techniques cotés (TC)

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

1.1.2.1 Veuillez fournir les renseignements demandés aux critères d'évaluation en utilisant la Pièce jointe 2 de la Partie 4

| Critères techniques cotés (TC) | Nombre de points maximum () | Nombre de points maximum () |
|--|------------------------------|------------------------------|
| TC 1 Expérience de l'offrant | 117 | 117 |
| TC 2 Conseillers pédagogiques de l'offrant (principaux et substituts) | | |
| TC 2.1 Conseiller pédagogique principal | 40 | 40 |
| TC 2.2 Conseiller pédagogique substitut | 40 | 40 |
| TC 3 Équipement informatique dans les installations de l'offrant | 30 | |
| TC 4 – Salles de classes dans les Installations de l'offrant | 35 | |
| NOTE GLOBALE :TC 4 Salles de classes dans les installations de l'offrant | 262 | 197 |

TC 1 Expérience de l'offrant

Coentreprise: Si l'offre est présentée par une coentreprise, les membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à ce TC 1. Pour ce critère, l'offrant doit indiquer quel membre de la coentreprise répond à ce critère.

Maximum de 117 points.

| N° | Critère technique coté | Instructions concernant la préparation des offres | Pondération (Points) |
|-------------|--|--|---|
| TC 1 | <p>Depuis janvier 2000 :</p> <p>A) nombre d'années d'expérience de l'offrant dans la prestation de services de formation linguistique aux adultes en français et/ou en anglais langue seconde</p> <p>Pour fins d'évaluation seulement, une année d'expérience est l'équivalent d'au moins 600 heures réparties sur une période maximale de 12 mois consécutifs pour l'enseignement aux groupes et/ou aux apprenants.</p> | <p>L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante:</p> <p>a) le nombre d'années d'expérience dans la prestation de services de formation linguistique aux adultes en français et/ou en anglais langue seconde ;</p> <p>b) la date de début et de fin de la prestation des services de formation pour chacune des années, c'est-à-dire « de mois/année à mois/année »;</p> <p>c) le nombre d'heures dans la prestation de services de formation linguistique aux adultes en français et/ou en anglais langue seconde pour chaque année identifiée en b);</p> <p>d) la ou les langues enseignées;</p> <p>e) une référence par année d'expérience jusqu'à un maximum de trois références, incluant le nom de l'organisation cliente, le nom d'une personne contact, numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre.</p> | <p>Pour le TC 1, les points seront attribués comme suit :</p> <p>TC 1 A) Nombre d'années d'expérience</p> <p>10 points par année d'expérience qui répond au TC 1 jusqu'à un maximum de 100 points</p> <p>Maximum 100 points</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>B) avec au moins un programme de formation linguistique.</p> | <p>a) le ou les programmes de formation linguistique utilisés;</p> | <p>TC 1 B) Programme(s) de formation linguistique utilisé(s)</p> <p>PFL₂ A et B et/ou PFL₂ C et/ou CEWP : 17 pts</p> <p>PBFT : 12 pts</p> <p>Un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue : 7 pts</p> <p>Tout autre programme d'enseignement de langue aux adultes: 5 point</p> <p>Pour le TC1 B), si l'offrant a démontré qu'il détient de l'expérience avec plus d'un programme de formation pour répondre au TC1, des points seront attribués pour le programme qui apporte le plus de points et non pour une combinaison de plusieurs programmes.</p> <p>Maximum 17 points</p> |
|--|---|--|---|

TC 2.1 Conseiller pédagogique principal

La quantité et le ou les noms du ou des conseillers pédagogiques principaux évalués devront correspondre au(x) nom(s) fourni(s) pour répondre au critère technique obligatoire 2 (TO 2). Aucun autre candidat ne sera pris en considération.

Chaque personne proposée sera évaluée individuellement par rapport à tous les TC 2.1.

Les résultats des personnes proposées qui satisfont au TO2 seront additionnés puis divisés par le nombre de ces personnes en vue d'obtenir la cotation numérique moyenne de l'offre pour le TC 2.1.

Maximum 40 de points.

| N° | Critère technique coté | Instructions concernant la préparation des offres | Pondération (Points) |
|---------------|---|--|---|
| TC 2.1 | A) Depuis janvier 2007, le conseiller pédagogique proposé est un professeur expérimenté ayant plus de 1 800 heures d'expérience en enseignement aux adultes en français et/ou en anglais langue seconde à temps plein et/ou à temps partiel ET/OU | L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante: <u>Expérience démontrée en enseignement :</u> a) depuis janvier 2007, le nombre total d'heures d'expérience en formation linguistique aux adultes en français et/ou en anglais langue seconde; ET / OU | Pour le TC 2.1, les points (pts) seront attribués comme suit : TC 2.1 A) Nombre d'heures d'expérience en enseignement qui répondent au critère TC 2.1 A) : 1 801 à 2 700 heures : 10 pts 2 701 à 3 600 heures : 12 pts plus de 3 600 heures : 15 pts Maximum 15 points |
| | B) ayant plus de 600 heures d'expérience dans la supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes, en formation linguistique aux adultes, en français et/ou en anglais langue seconde, en utilisant | <u>Expérience démontrée en supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes :</u> a) depuis janvier 2007, le nombre total d'heures d'expérience en supervision de ressources enseignantes; | TC 2.1 B) Nombre d'heures d'expérience dans la supervision d'au moins deux ressources enseignantes qui répondent au critère TC 2.1 B) : 601 à 900 heures : 10 pts 901 à 1 200 heures : 12 pts plus de 1 200 heures : 15 pts Maximum 15 points |
| | C) un ou plusieurs programmes de l'École* ou tout autre programme de formation linguistique en | a) les programmes de formation linguistique utilisés; | TC 2.1 C) Programme(s) de formation linguistique utilisé(s) |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>français et/ou anglais langue seconde de travail.</p> <p>*L'École est l'École de la fonction publique du Canada. Les programmes sont PBFT ou PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP.</p> | | <p>PFL2 A et B et/ou PFL2 C et/ou CEWP : 10 pts</p> <p>PBFT : 6 pts</p> <p>Un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue : 4 pts</p> <p>Tout autre programme d'enseignement de langue aux adultes : 2 points</p> <p>Pour le TC2.1 C), si l'offrant a démontré qu'il détient de l'expérience avec plus d'un programme de formation pour répondre au TC2.1 C), des points seront attribués pour le programme qui apporte le plus de points et non pour une combinaison de plusieurs programmes.</p> <p>Maximum 10 points</p> |
|--|--|--|---|

TC 2.2 Conseiller pédagogique substitut

La quantité et le ou les noms du ou des conseillers pédagogiques substitués évalués devront correspondre au(x) nom(s) fourni(s) pour répondre au critère technique obligatoire 2 (TO 2). Aucun autre candidat ne sera pris en considération.

Chaque personne proposée sera évaluée individuellement par rapport à tous les TC 2.2.

Les résultats des personnes proposées qui satisfont au TO2 seront additionnés puis divisés par le nombre de ces personnes en vue d'obtenir la cotation numérique moyenne de l'offre pour le TC 2.2.

Maximum 40 de points.

| N° | Critère technique coté | Instructions concernant la préparation des offres | Pondération (Points) |
|---------------|--|---|--|
| TC 2.2 | A) Depuis janvier 2007, le conseiller pédagogique proposé est un professeur expérimenté ayant plus de 1 800 heures d'expérience en enseignement à temps plein et/ou à temps partiel ET / OU | L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante : <u>Expérience démontrée en enseignement</u> : a) depuis janvier 2007, le nombre total d'heures d'expérience en formation linguistique aux adultes en français et/ou en anglais langue seconde; ET / OU | Pour le TC 2.2, les points (pts) seront attribués comme suit : TC 2.2 A) Nombre d'heures d'expérience en enseignement qui répondent au critère TC 2.2 A): 1 801 à 2 700 heures : 10 pts 2 701 à 3 600 heures : 12 pts plus de 3 600 heures : 15 pts Maximum 15 points |
| | B) ayant plus de 600 heures en supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes depuis janvier 2007, en formation linguistique aux adultes, en français et/ou en anglais langue seconde, en utilisant | <u>Expérience démontrée en supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes</u> : a) depuis janvier 2007, le nombre total d'heures d'expérience en supervision de ressources enseignantes; | TC 2.2 B) Nombre d'heures d'expérience en supervision d'au moins deux ressources enseignantes qui répondent au critère TC 2.2 B): 601 à 900 heures : 10 pts 901 à 1 200 heures : 12 pts plus de 1 200 heures : 15 pts Maximum 15 points |
| | C) un ou plusieurs programmes de l'École* ou tout autre programme de formation linguistique en | a) les programmes de formation linguistique utilisés; | TC 2.2 C) Programme(s) de formation linguistique utilisé(s) |

| | | |
|--|--|--|
| français et/ou anglais langue seconde de travail. | | PFL2 A et B et/ou PFL2 C et/ou CEWP : 10 pts |
| *L'École est l'École de la fonction publique du Canada. Les programmes sont PBFT ou PFL ₂ A et B ou PFL ₂ C ou CEWP. | | PBFT : 6 pts |
| | | Un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue : 4 pts |
| | | Tout autre programme d'enseignement de langue aux adultes : 2 points |
| | | Pour le TC2.2 C), si l'offrant a démontré qu'il détient de l'expérience avec plus d'un programme de formation pour répondre au TC2.2 C), des points seront attribués pour le programme qui apporte le plus de points et non pour une combinaison de plusieurs programmes. |
| | | Maximum 10 points |

TC 3 Équipement informatique dans les installations de l'offrant.**Maximum de 30 points.**

| N° | Critère technique coté | Instructions concernant la préparation des offres | Pondération (Points) |
|--------------|--|---|--|
| TC3.1 | Salles de classe que l'offrant munira d'un ordinateur par apprenant. | L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante : Le nombre de salles de classe munies d'un ordinateur par poste de travail (un ordinateur par apprenant). | Pour le TC 3.1, les points seront accordés comme suit : 2 pts par salle de classe munie d'un ordinateur par apprenant Maximum 10 points |
| TC3.2 | Accès à internet sans fil dans les installations de l'offrant. | L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante : a) le nombre d'installations que l'offrant utilisera pour dispenser la formation, en | Pour le TC 3.2, les points seront accordés comme suit : Au moins une des installations est munie |

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| | | <p>indiquant l'adresse de chacune ;</p> <p>b) pour chaque installation, la disponibilité d'un accès à internet sans fil.</p> | <p>d'accès à internet sans fil : 5 pts</p> <p>100% des installations sont munies d'accès à internet sans fil : 10 pts</p> <p>Maximum 10 points</p> |
| TC 3.3 | <p>Salle fermée distincte et réservée à l'apprentissage assisté par ordinateur située dans les mêmes installations que les classes. Cette salle aura au moins cinq postes de travail opérationnels séparés par des cloisons mesurant au moins quatre pieds de hauteur pour assurer l'intimité de chaque apprenant, et l'équipement opérationnel satisfaisant aux exigences techniques tel que stipulé dans les Énoncés des travaux</p> | <p>L'offre devrait inclure, au moins, l'information suivante :</p> <p>a) Nombre de salle fermée distincte, réservée à l'apprentissage avec cinq postes de travail opérationnels séparés par des cloisons mesurant au moins quatre pieds de hauteur;</p> <p>b) l'adresse de chaque installation ayant une salle fermée distincte, réservée à l'apprentissage, répondant au critère 3.3.</p> | <p>Pour le TC 3.3, les points seront accordés comme suit :</p> <p>Au moins une des installations a une salle fermée distincte répondant au critère 3.3 : 5 pts</p> <p>100% des installations ont une salle fermée distincte répondant au critère 3.3 : 10 pts</p> <p>Maximum 10 points</p> |

TC 4 – Salles de classes dans les Installations de l'offrant

Les installations offertes à l'extérieur des zones géographiques définies à l'article 10.0 – Lieu de prestation de la formation des apprenants prévue à la Section I - Besoins de l'Annexe A1, A2 et A3 – Énoncé des travaux ne seront pas évaluées mais pourraient être considérées lors de l'émission de commandes subséquentes.

Maximum de 35 points.

TC4.1

Les salles de classe proposées par l'offrant sont desservies par une aire de stationnement* gratuit ou payant, à une distance d'un maximum de 0.50 km de l'installation proposée.

Au moment de la présentation de l'offre, le(s) stationnement(s) ne doivent avoir aucune liste d'attente et/ou si un permis de stationnement est requis, il peut être obtenu à l'intérieur d'un mois. .

Pour fins d'évaluation, le(s) stationnement(s) dans la rue ne seront pas considérés comme étant une aire de stationnement acceptable.

* Pour être jugée recevable, l'aire de stationnement doit contenir au minimum, un nombre de places disponibles équivalent à la capacité de l'offrant en réponse au critère technique obligatoire TO1.

L'offre devrait inclure l'information suivante :

- a) l'adresse du/des stationnement(s) identifié(s) répondant au critère 4.1;
- b) l'adresse des installations et le nombre de salles de classes desservies par les stationnements identifiés en a);

Pour le TC 4.1, les points (pts) seront attribués comme suit :

2 pts par salle de classe répondant au critère 4.1

Maximum 10 points

| | | | |
|--------------|---|--|--|
| TC4.2 | Les salles de classe proposées par l'offrant sont situées à une distance d'un maximum de 0.50 km d'un arrêt des transports en commun. | <p>L'offre devrait inclure l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'adresse des installations proposées qui répondent au critère 4.2; b) le nombre total de salles de classe pour les installations proposées en a). | <p>Pour le TC4.2, les points (pts) seront attribués comme suit :</p> <p>1 pt par salle de classe répondant au critère 4.2</p> <p>Maximum 5 points</p> |
|--------------|---|--|--|

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| TC4.3 | Les salles de classe proposées pour les groupes donnent un accès direct à la lumière du jour. | <p>L'offre devrait inclure l'information suivante pour chaque installation proposée :</p> <p>a) le nombre de salles de classe qui donnent un accès direct à la lumière du jour</p> <p>b) l'adresse des installations pour les salles de classes proposées en a).</p> | <p>Pour le TC 4.3, les points (pts) seront attribués comme suit :</p> <p>2 pts par salles de classe répondant au critère 4.3</p> <p>Maximum 10 points</p> |
| TC4.4 | <p>L'installation ou les installations proposées pour les groupes sont munies de commodités additionnelles ou offrent des services particuliers :</p> <p>4.4.1 un accès aux personnes à mobilité réduite (accès à l'immeuble, ascenseur, toilettes, etc.);</p> <p>4.4.2 un espace destiné aux repas, à l'extérieur des salles de classe qui comprend un réfrigérateur et un micro-ondes.</p> | <p>L'offre devrait inclure l'information suivante pour chaque installation :</p> <p>a) le nombre d'installations qui répondent au critère 4.4.1</p> <p>b) le nombre d'installations qui répondent au critère 4.4.2</p> | <p>Pour le TC 4.4, les points (pts) seront attribués comme suit :</p> <p>Au moins une des installations donne accès aux personnes à mobilité réduite: 5 pts</p> <p>Au moins une des installations donne accès aux apprenants à un espace destiné aux repas, à l'extérieur des salles de classe : 5 pts</p> <p>Maximum 10 points</p> |

NOTE : Cette pièce jointe est fournie à titre indicatif seulement. L'offrant doit s'assurer d'inclure dans son offre toutes les informations demandées dans la demande d'offres à commandes, incluant la pièce jointe 1 de la Partie 4.

Veillez remplir un formulaire (Pièce jointe 2 de la Partie 4) pour chaque zone géographique.

Pièce jointe 2 de la Partie 4**Présentation des réponses aux critères techniques d'évaluation de la Demande d'offres à commandes****CETTE OFFRE EST SOUMISE POUR LA ZONE GÉOGRAPHIQUE SUIVANTE :**

- ☐ Zone géographique 1: Edmonton, AB - 1
- ☐ Zone géographique 2: Edmonton, AB - 2
- ☐ Zone géographique 3: Cold Lake, AB
- ☐ Zone géographique 4: Wainright, AB
- ☐ Zone géographique 5: Suffield/Medicine Hat, AB
- ☐ Zone géographique 6: Lethbridge, AB
- ☐ Zone géographique 7: Calgary, AB - 1
- ☐ Zone géographique 8: Calgary, AB - 2
- ☐ Zone géographique 9: Regina, SK - 1
- ☐ Zone géographique 10: Regina, SK - 2
- ☐ Zone géographique 11: Prince Albert, SK
- ☐ Zone géographique 12: Saskatoon, SK - 1
- ☐ Zone géographique 13: Saskatoon, SK - 2
- ☐ Zone géographique 14: Brandon, MB
- ☐ Zone géographique 15: Winnipeg, MB - 1
- ☐ Zone géographique 16: Winnipeg, MB - 2
- ☐ Zone géographique 17: Yellowknife, NWT - 1
- ☐ Zone géographique 18: Yellowknife, NWT - 2
- ☐ Zone géographique 19: Iqaluit, NU - 1
- ☐ Zone géographique 20: Iqaluit, NU - 2

1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)**TO 1 – CAPACITÉ DE L'OFFRANT**

| TO 1 | Capacité de l'offrant | Réponse de l'offrant |
|-------------|---|-----------------------------|
| 1 | Capacité en volume tel que défini au critère TO1 Nombre de groupes à temps plein | |
| | Nombre de groupes à temps partiel | |
| | Nombre d'apprenants en formation individuelle | |
| 2 | Nombre total de salles de classe | |
| 3 | Adresses civiques et nombre de salles de classe pour chaque adresse | |

TO 2 – CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES DE L'OFFRANT

| TO2 | Conseillers pédagogiques proposés par l'offrant | Réponse de l'offrant |
|---------------|--|-----------------------------|
| TO 2.1 | Nombre de conseillers pédagogiques principaux proposés | |
| | Nombre de conseillers pédagogiques substitués proposés | |

| | |
|---|---|
| TO 2.2 et 2.3 | Compétences et qualifications des conseillers pédagogiques proposés (veuillez cocher la case du profil pour lequel le conseiller pédagogique doit être évalué et compléter le profil respectif ci-dessous pour chacun des conseillers pédagogiques proposés) |
| Nom du conseiller pédagogique* | TO 2.3.1 |
| Principal (P) ou Substitut (S) | <p>a) Baccalauréat universitaire ET expérience en supervision</p> <p>b) Baccalauréat universitaire ET expérience en tant que ressource enseignante</p> <p>Nombre total d'heures d'expérience depuis janvier 2007</p> |
| | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| *Ajoutez le nombre de lignes nécessaires selon le nombre de conseillers pédagogiques proposés | | | | |

PROFIL TO2 2.3.1 a) - Éducation et expérience du conseiller pédagogique proposé avec profil en supervision

Niveau d'éducation :

☐ BAC

☐ Supérieur à un BAC, précisez : _____

☐ Autres, précisez : _____

Si les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, attestation d'équivalence obtenue ?

☐ oui

☐ non

Veuillez vous assurer que le document original ou une copie certifiée par l'offrant ou un commissaire à l'assermentation du diplôme universitaire et de l'attestation d'équivalence (s'il y a lieu) sont annexées à l'offre.

Expérience du conseiller pédagogique proposé avec profil en supervision

| Année * | i. le nombre total d'heures d'expérience en supervision | ii. Dates de début et de fin (mois/année à mois/année) | iii. Nombre de ressources supervisées en même temps | iv. Langue(s) enseignée(s) et modalité de la formation | v. Une référence par année (nom organisation cliente, personne-contact, numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour) |
|---|---|--|---|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| vi. une ou des attestations signées par l'employeur actuel ou l'(es) employeur(s) antérieur(s) confirmant les expériences citées en i et ii. (Ajoutez en annexe les attestations signées par les employeurs actuels et/ou antérieurs). | | | | | |
| * Ajoutez le nombre de lignes nécessaires selon le nombre d'années d'expérience du conseiller pédagogique proposé. | | | | | |

PROFIL TO2 2.3.1 b) Expérience du conseiller pédagogique proposé avec profil en tant que ressource enseignante

Niveau d'éducation :

- ☐ BAC
☐ Supérieur à un BAC, précisez : _____
☐ Autres, précisez : _____

Si les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, attestation d'équivalence obtenue ?

- ☐ oui
☐ non

Veuillez vous assurer que le document original ou une copie certifiée par l'offrant ou un commissaire à l'assermentation du diplôme universitaire et de l'attestation d'équivalence (s'il y a lieu) sont annexées à l'offre.

Expérience du conseiller pédagogique proposé avec profil en enseignement

| Année * | i. le nombre total d'heures d'expérience en enseignement | ii. Dates de début et de fin (mois/année à mois/année) | iii. Langue(s) enseignée(s) et modalité de la formation | iv. programme(s) de formation utilisé(s) | v. Une référence par année (nom organisation cliente, personne-contact, numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour) |
|---|--|--|---|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| vi. une ou des attestations signées par l'employeur actuel ou l'(es) employeur(s) antérieur(s) confirmant les expériences citées en i, ii et iv. (Ajoutez en annexe les attestations signées par les employeurs actuels et/ou antérieurs). | | | | | |
| * Ajoutez le nombre de lignes nécessaires selon le nombre d'années d'expérience du conseiller pédagogique proposé | | | | | |

TO 3 – PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

L'offrant doit fournir un plan de gestion des ressources humaines détaillé, tel qu'exigé au TO 3, pour les conseillers pédagogiques et les ressources enseignantes.

Les éléments suivants doivent être inclus dans le plan de gestion des ressources humaines :

- ☐ Plan d'embauche
☐ Plan de développement professionnel du personnel

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

TC 2.2 Conseillers pédagogiques substituts**Noms des conseillers pédagogiques substitut**

2.2A) depuis janvier 2007, le nombre total d'heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes

2.2B) depuis janvier 2007, le nombre total d'heures d'expérience en supervision de ressources enseignantes

2.2C) les programmes de formation linguistique utilisés

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

TC 3 – ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE DANS L'(ES) INSTALLATION(S) DE L'OFFRANT

| TC 3 | Équipement informatique | Réponse de l'offrant |
|---------------|---|-----------------------------|
| TC 3.1 | Le nombre de salles de classes munies d'un ordinateur par poste de travail (i.e. un ordinateur par apprenant) | |
| TC 3.2 | a) le nombre d'installations que l'offrant utilisera pour dispenser la formation, en indiquant l'adresse de chacune | |
| | b) pour chaque installation, la disponibilité d'un accès à internet sans fil | |
| TC 3.3 | a) le nombre de salles fermées distinctes répondant au critère coté 3.3 | |
| | b) l'adresse de chaque installation où se trouvent les salles fermées distinctes mentionnées en a) | |

TC 4 – SALLES DE CLASSES DANS LES INSTALLATIONS DE L'OFFRANT

| TC 4 | Installations de l'offrant | Réponse de l'offrant |
|--------|---|----------------------|
| TC 4.1 | a) l'adresse du/des stationnement(s) identifié(s) répondant au critère 4.1 | |
| | b) l'adresse des installations et le nombre de salles de classes desservies par les stationnements identifiés en a) | |
| TC 4.2 | a) l'adresse des installations proposées qui répondent au critère 4.2 | |
| | b) le nombre total de salles de classes pour les installations proposées en a) | |
| TC 4.3 | a) le nombre de salles de classe qui donnent un accès direct à la lumière du jour | |
| | b) l'adresse des installations pour les salles de classe proposées en a) | |
| TC4.4 | a) le nombre d'installations qui répondent au critère 4.4.1 | |
| | b) le nombre d'installations qui répondent au critère 4.4.2 | |

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrans doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. 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 d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si

pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser, par écrit, le responsable technique et le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, l'éducation et l'expérience du remplaçant proposé ainsi que toute pièces justificatives s'il y a lieu, tel que décrit à l'article 10.0 de la section II des Annexes A1, A2 et A3 – Énoncé des travaux. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

2.2 Études et expérience

M3021T (2012-07-16) - Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité (pour les champs de travail pour lesquels la prestation de la formation linguistique a lieu uniquement dans les locaux de l'institution fédérale)

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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 uniformes d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

M9033T (2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit aux annexes «A1, A2 et A3» pour la zone géographique *(à remplir lors de l'attribution des offres à commandes)*.
- 1.2 En plus du territoire prédéfini à l'article 10.0 – Lieu de prestation de la formation des apprenants des annexes A1, A2 et A3 – Énoncé des travaux, l'offrant est en mesure d'offrir, selon ses disponibilités et capacités, des services de formation linguistique dans ses locaux de la région l'ouest situés à : (sera déterminé à l'attribution des offres à commandes) conformément à la Base de paiement de l'Annexe B.

2. Exigences relatives à la sécurité (applicable uniquement pour la formation donnée en institutions fédérale)

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 (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des 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. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
5. La Gendarmerie Royale du Canada (GRC) pourrait devoir obliger les membres du personnel de l'offrant choisi à se soumettre à de vérifications supplémentaires, incluant les empreintes digitales.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

a) L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

b) L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'Annexe « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

c) Les données doivent être présentées tous les « trimestres » au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

d) Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

e) Les rapports électroniques doivent être complétés et présentés au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période trimestrielle à l'adresse suivante : **WST-PA-MB@pwgsc-tpsgc.gc.ca** avec l'objet du courriel suivant : OC-nom du titulaire - SFL Rapport d'utilisation trimestriel - # du trimestre/année du trimestre.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____ (à remplir lors de l'attribution des offres à commandes).

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes conditions et aux taux indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Leah Grove
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, Bureau 100
O.C.P. 1408
Winnipeg (Manitoba) R3C2Z1

Téléphone : (204) 984-8872 Télécopieur : (204) 983-7796
Courriel : leah.grove@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet (CP)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

5.3 Responsable technique (RT)

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera identifié à l'attribution des offres à commandes.

Le responsable technique ou son représentant délégué est responsable de toutes les questions liées au contenu technique de l'offre à commandes et des travaux prévus dans la commande subséquente incluant la performance de l'offrant tout au long de l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux.

5.4 Représentant de l'offrant

L'offrant a identifié la(les) personne(s) suivante(s) comme représentant(s) pour les questions administratives relatives à cette offre à commandes et aux commandes subséquentes. L'offrant confirme que cet individu a les pouvoirs nécessaires pour le représenter. Il est de la responsabilité de l'offrant de s'assurer que les informations relatives au représentant de l'offrant sont exactes et d'informer le responsable de l'offre à commandes de tout changement.

Personne contact :

Nom de l'offrant :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

(Le nom de l'offrant ainsi que le nom et coordonnées du (des) représentant(s) de l'offrant seront ajoutés dans l'offre à commandes établie).

À tout moment, le représentant de l'offrant peut déléguer une autre personne pour représenter l'offrant à des fins administratives et techniques en vertu de tout contrat découlant de la présente offre à commandes.

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

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

7. Utilisateurs désignés (UD)

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

8. Procédures pour les commandes subséquentes

8.1 Champ de travail 1, 2, 3, 4, 5 et 6 - Formation de groupe à temps plein et temps partiel en français ou en anglais (Annexes A1 et A2):

8.1.1 Identification de l'offrant

Aux fins de la présente offre à commandes, seul le responsable de l'offre à commandes est autorisé à désigner l'offrant qui fournira les services. La désignation de l'offrant se fera en fonction des procédures de commande subséquente qui suivent.

8.1.2 Assignation des commandes subséquentes :

8.1.2.1 À l'émission des offres à commandes, le responsable de l'offre à commandes déterminera un calendrier de formation qui inclura les sessions¹ disponibles pour toute la durée des offres à commandes. À chaque session, les six (6) étapes² des programmes

¹ Une session se définit comme étant une période spécifique avec une date de début et de fin où les services de formation linguistique sont offerts.

² Une étape se définit comme étant une série d'objectifs de formation compris dans les programmes de

de formation PFL₂ et CEWP seront offertes. Toutefois, l'offrant pourra également partir un groupe à l'extérieur des dates prédéterminées dans le calendrier sur autorisation préalable du responsable technique tel qu'indiqué dans les énoncés des travaux – Annexes A1 et A2.

8.1.2.2 Le lien internet où les fournisseurs et ministères clients pourront consulter le calendrier des sessions de formation sera fourni à l'attribution des offres à commandes.

8.1.3 Attribution du travail

L'attribution du travail à l'offrant se fera conformément aux procédures qui suivent, en utilisant l'instrument spécifié à l'article 9 ci-dessous. Les commandes subséquentes à la présente offre à commandes seront traitées de la façon suivante :

8.1.3.1 À la réception du plan d'apprentissage linguistique de l'employé ou de l'auto-évaluation du candidat, l'utilisateur désigné consultera le calendrier des sessions préétablies par le responsable de l'offre à commandes tel que défini à l'article 8.1.2.1.

8.1.3.2 Le chargé de projet de l'utilisateur désigné autorisera l'offrant identifié par le responsable de l'offre à commandes d'amorcer les travaux au moyen du formulaire prévu à l'article 9 ci-dessous intitulé « Instrument de commande », dûment autorisé et signé par l'utilisateur désigné et lui fournira une description du travail à accomplir. Cette description comprendra :

Formation de groupe à temps plein :

- le nom de l'apprenant ou le nom des apprenants s'il y en a plus d'un;
- le niveau visé : A, B ou C
- la langue cible;
- le rythme d'apprentissage (programme court ou long)
- l'étape de départ recommandée dans le plan d'apprentissage (pour la première inscription) de l'apprenant ou des apprenants, ou le rapport de recommandation pour les inscriptions subséquentes;
- les dates de commencement et de fin des sessions de formation;
- mesures d'adaptation requises s'il y a lieu; et
- le montant total facturable en conformité avec la base de paiement.

Formation de groupe à temps partiel

- le nom de l'apprenant ou les noms des apprenants s'il y en a plus qu'un;
- le niveau visé ou à maintenir : A, B ou C;
- la langue cible;
- le niveau d'apprentissage (débutant, intermédiaire ou avancé);
- les dates de commencement et de fin des sessions de formation;
- jour(s) de semaine, nombre d'heures souhaitées par semaine et nombre total d'heures de prestation de la formation;
- mesures d'adaptation requises s'il y a lieu;
- l'adresse et le local où la formation aura lieu si les services sont fournis dans les installations de l'institution fédérale; et.
- le montant total facturable en conformité avec la base de paiement.

8.1.3.3 L'offrant créera des groupes homogènes, lorsque possible, tout en respectant la capacité qu'il aura définie dans son offre ainsi que le nombre maximal de candidats permis par groupe tel que défini dans les énoncés des travaux – Annexes A1 et A2. Dans la mesure

formation linguistique. Voir Appendice 4 de l'Annexe A1 et A2 pour une description détaillée de chacune des étapes des programmes.

du possible, l'offrant doit placer tous les candidats pour qui il a reçu une inscription dans des groupes. Par exemple, si l'offrant reçoit 6 inscriptions pour la formation de groupe à temps plein, pour répondre à la demande, il devra créer deux groupes de trois (3) mais ne pourra créer un groupe de cinq (5) et avoir un surplus de un (1) candidat à moins que sa capacité ne lui permette de recevoir qu'un seul groupe. Si des candidats n'ont pu être placés dans un groupe pour quelque raison que ce soit (capacité du fournisseur atteinte, nombre insuffisant pour créer un groupe, etc.), il devra fournir le nom de ces candidats au responsable technique en même temps qu'il soumettra la composition des groupes, tel que défini à l'article 8.0 de la section I des Énoncé des travaux A1 et A2.

8.1.3.4 L'offrant devra soumettre au chargé de projet dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation une confirmation, par écrit, incluant :

- l'adresse et le local où la formation aura lieu; et
- la confirmation de la date de début de la formation.

8.1.3.5 La limitation financière totale de la commande subséquente correspondant au travail requis sera établie en conformité avec la base de paiement, Annexe B et la clause 10 - Limite des commandes subséquentes.

8.1.3.6 Si l'offrant se révélait incapable d'effectuer le travail faute de capacité, tel que décrit dans son offre en réponse au critère obligatoire TO1 – Capacité de l'offrant de la demande d'offres à commandes, il devra en aviser le chargé de projet et fournir la liste des inscriptions non traitées par écrit dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la description des travaux à effectuer. Si l'offrant n'est pas en mesure d'accomplir le travail demandé, le gouvernement du Canada se réserve le droit de faire effectuer le travail en prenant d'autres dispositions.

8.2 Pour les champs de travail 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 10A et 10B – Formation individuelle (Annexe A3):

8.2.1 Identification de l'offrant

Aux fins de la présente offre à commandes, seul le responsable de l'offre à commandes est autorisé à désigner l'offrant qui fournira les services. La désignation de l'offrant se fera en fonction des procédures de commande subséquente qui suivent :

8.2.2 Attribution du travail

L'attribution du travail à l'offrant se fera conformément aux procédures qui suivent, en utilisant l'instrument spécifié à l'article 9 ci-dessous. Les commandes subséquentes à la présente offre à commandes seront traitées de la façon suivante :

8.2.2.1 Le chargé de projet de l'utilisateur désigné autorisera l'offrant identifié par le responsable de l'offre à commandes d'amorcer les travaux au moyen du formulaire prévu à l'article 9 ci-dessous intitulé « Instrument de commande », dûment autorisé et signé par l'utilisateur désigné et lui fournira une description du travail à accomplir. Cette description comprendra :

Formation individuelle à temps plein :

- le nom de l'apprenant ou les noms des apprenants s'il y en a plus d'un;
- le niveau visé : A, B ou C;

- la langue cible;
- le rythme d'apprentissage (programme court ou long);
- la leçon de départ recommandée dans le plan d'apprentissage (pour la première inscription) de l'apprenant ou des apprenants, ou le rapport de recommandation pour les inscriptions subséquentes;
- les dates de commencement et de fin de la formation;
- le nombre d'heures de formation nécessaires;
- mesures d'adaptation requises s'il y a lieu;
- l'adresse et le local où la formation aura lieu si les services sont fournis dans les installations de l'institution fédérale; et
- le montant total facturable en conformité avec la base de paiement.
- installations de l'institution fédérale; et
- le montant total facturable en conformité avec la base de paiement.

Formation individuelle à temps partiel :

- le nom de l'apprenant ou les noms des apprenants s'il y en a plus d'un;
- le niveau visé ou à maintenir : A, B ou C
- la langue cible;
- le niveau d'apprentissage (débutant, intermédiaire ou avancé)
- les dates de commencement et de fin de la formation;
- jour(s) de semaine, nombre d'heures souhaitées par semaine et nombre total d'heures de prestation de la formation;
- mesures d'adaptation requises s'il y a lieu;
- l'adresse et le local où la formation aura lieu si les services sont fournis dans les installations de l'institution fédérale; et
- le montant total facturable en conformité avec la base de paiement.

8.2.2.2 L'offrant devra soumettre au chargé de projet dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la description des travaux une confirmation, par écrit, incluant :

- l'adresse et le local où la formation aura lieu si les services sont fournis dans les installations de l'offrant; et
- la confirmation de la date, jour(s) et heures de disponibilité à fournir les services ou la date de début de la formation, le cas échéant.

8.2.2.3 La limitation financière totale de la commande subséquente correspondant au travail requis sera établie en conformité avec la base de paiement de l'annexe B et la clause 10 - Limite des commandes subséquentes.

8.3 Droit de premier refus (Formation en institution fédérale pour Edmonton, Calgary, Regina, Saskatoon, Winnipeg, Yellowknife, ou Iqaluit)

8.3.1 L'utilisateur désigné (UD) doit, lorsqu'il fait sa demande de disponibilité, indiquer la zone géographique, le(s) champ(s) de travail et la langue requise pour la formation (voir Partie 3 de l'Annexe « C »).

La seule méthode autorisée d'attribution des commandes subséquentes à la présente offre à commandes est décrite ci-dessous:

La méthode de sélection des offrants est fondée sur le principe du <<droit de premier refus >>. Les Uds doivent passer des commandes subséquentes à l'offrant classé au premier rang. Si l'offrant ne peut pas répondre au besoin ou qu'il n'a pas de ressource disponible pour répondre au

besoin particulier, l'UD peut s'adresser à l'offrant considéré au dixième rang et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'il comble son besoin.

Les offrants contactés disposeront du temps indiqué par l'UD pour confirmer s'ils sont en mesure de répondre au besoin. Ce délai est à la discrétion de l'UD, mais doit être indiqué sur la demande de disponibilité.

L'UD peut passer une commande subséquente à un offrant autre que celui classé au premier rang tel qu'identifié à l'article 8.3.3 ci-dessous uniquement pour des raisons géographiques (proximité de l'offrant) en autant qu'il documente son dossier d'approvisionnement en précisant le motif de s'écarter de la procédure décrite dans cet article suite à une analyse de rentabilisation et la valeur ajoutée de cette déviation.

8.3.2 Ordre de classement

(À compléter lors de l'octroi des offres à commandes)

____ (le nombre sera inséré lors de l'attribution des offres à commandes) offre à commandes découlant de la demande d'offre à commandes de TPSGC portant le numéro XXXXX ont été octroyées pour la zone géographique XXXXX. L'ordre de classement des offrants est le suivant:

1. _____
2. _____

Cet ordre de classement sert pour fins de l'émission des commandes subséquentes compte tenu des procédures des commandes subséquentes décrites à l'article 8.

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les UD's par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou tout autre document électronique intitulée « Commande subséquente à une offre à commandes ».

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000, 00 \$ (taxes applicables incluses).

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de services;

- e) Annexes A1, A2 et A3 - Énoncé des travaux;
- f) Annexe B – Base de paiement;
- g) Annexe C – Profil de l'entrepreneur et aide à la demande de disponibilité;
- h) Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) Annexe E – Rapport trimestriel sur le volume des transactions liées aux offres à commandes;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____.

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3020C (2010-01-11)- Statut et disponibilité du personnel

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (à remplir lors de l'attribution des offres à commandes). et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

14. Annulation et report de la formation avant le début de la formation

- 14.1 En vertu du paragraphe 14.4 du présent document, et sans limiter l'application générale des autres termes et conditions de l'offre à commandes, le Canada peut en tout temps avant la date de commencement de la formation envisagée par une commande subséquente émise conformément à l'article 8 – Procédures pour les commandes subséquentes, annuler ou reporter en tout ou en partie la formation prévue par la commande subséquente en faisant parvenir un avis écrit à l'offrant. L'annulation ou le report peut s'appliquer à un ou plusieurs groupes et/ou un ou plusieurs individus.
- 14.2 Avis expédié dix (10) jours ouvrables ou plus avant le début de la formation :
Le gouvernement du Canada n'aura pas d'obligation envers l'offrant si l'avis est expédié à l'offrant conformément au paragraphe 15.1 ci-dessous au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue du début de la formation visée. En aucun cas l'offrant sera payé ou remboursé pour des coûts encourus après l'envoi d'un tel avis. Cependant, une formation reportée est sujette aux termes et conditions applicables à cette formation, incluant ceux qui découlent de l'Annexe B - Base de paiement telle que prévue à l'Article 2.0.
- 14.3 Avis expédié moins de dix (10) jours ouvrables avant le début de la formation :
Si l'avis n'est pas envoyé à l'offrant conformément au paragraphe 15.1 ci-dessus au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue pour le début de la formation en cause, l'offrant aura droit au paiement par le Canada uniquement en regard de la formation annulée (c'est-à-dire non

reportée), conformément à la clause intitulée « Frais d'annulation » de l'Annexe B - Base de paiement tel que prévue à l'Article 2.0.

- 14.4 La section 30, Résiliation pour raisons de commodité, des Conditions générales 2035 (2013-06-27) sera réputée ne pas s'appliquer lorsque l'avis a été donné conformément à cet article.

15. Annulation de la formation après le début de la formation

- 15.1 Qu'il y ait préavis ou non au moins dix (10) jours ouvrables avant la date d'annulation, le Canada paiera l'entrepreneur les frais d'annulation conformément à la clause intitulée « Frais d'annulation » de la base de paiement.
- 15.2 La section 30, Résiliation pour raisons de commodité, des Conditions générales 2035 sera réputée ne pas s'appliquer lorsque l'avis a été donné conformément à cet article.

16. Compétences du personnel, principal et substitut

L'Article 10.0 de la section II des Annexes A1, A2 et A3 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources fournit le détail des qualifications minimales exigées pour les conseillers pédagogiques et les ressources enseignantes.

Après l'autorisation de l'offre à commandes, l'École de la fonction publique du Canada (École) offrira des sessions de familiarisation des Programmes de formation PFL₂ et CEWP aux conseillers pédagogiques et aux ressources enseignantes. Ces sessions de familiarisation sont obligatoires avant la livraison des services, sauf en raison d'absences imprévues ou pour les raisons énoncées à l'article 7.1 des Sections II des Annexes A1, A2 et A3 Sessions de familiarisation.

L'offrant fournira les services de conseiller(s) pédagogique(s) définis dans son offre ayant assisté aux sessions de familiarisation exigées et ayant reçu un document écrit fourni par l'École confirmant qu'il a bien suivi les sessions de familiarisation exigées.

Dès l'attribution d'une offre à commandes et tout au long de la durée des offres à commandes, l'offrant fournira les noms des ressources enseignantes qu'il a l'intention d'utiliser pour fournir les services de formation linguistique, au responsable technique ainsi que leurs qualifications conformément à l'article 10.2 des Sections II des Annexes A1, A2 et A3 Ressources enseignantes. Cette procédure est requise afin de donner au responsable technique amplement de temps de réviser les qualifications des ressources enseignantes et de mieux planifier, si nécessaire, les sessions de familiarisations qui sont obligatoires avant le début de la formation, à l'exception d'absences imprévues ou pour des raisons énoncées à l'article 7.1 des Sections II des Annexes A1, A2 et A3 Sessions de familiarisations.

L'offrant offrira du personnel de remplacement (conseillers pédagogiques et ressources enseignantes) dans le cas où un conseiller pédagogique ou une ressource enseignante n'est pas en mesure d'effectuer leur travail. L'offrant fournira les services du personnel de remplacement dans un délai de 24 heures.

L'offrant assurera une surveillance constante de ses ressources afin d'assurer une performance et progression satisfaisante du travail tel que requis par l'utilisateur désigné et le responsable technique.

17. Installations de l'offrant

L'offrant s'engage à fournir la quantité de salles de classe indiquée dans l'offre pour répondre au critère obligatoire TO1 – Capacité de l'offrant, tout au long de la durée de l'offre à commandes et des commandes subséquentes qui en découleront.

18. Mise de côté d'une offre à commandes et/ou résiliation d'une commande subséquente pour cause de manquement Tout manquement de l'entrepreneur doit être adressé, en premier lieu, au Responsable technique identifié à l'article 4.3 de la Partie 7A.

- 18.1** Si durant la période de validité de l'OC ou de l'une des commandes subséquentes en découlant, le responsable technique et/ou le responsable de l'offre à commandes constate une ou plusieurs lacunes ou problèmes dans la livraison des services, il donnera systématiquement un avertissement, par écrit, des lacunes ou problèmes, à l'offrant pour permettre à celui-ci de les corriger dans le délai déterminé dans l'avis par le responsable technique.

L'avertissement pourrait exiger, mais sans s'y limiter, aux frais de l'offrant :

- Le retrait et le remplacement des personnes qui ne répondent pas aux qualifications, exigences décrites dans l'Énoncé des travaux par des ressources qualifiées, tel que décrit aux articles 10.1 ET 10.2 de la section II de l'énoncé des travaux;
- La production d'un ou plusieurs livrables de l'article 11.0 de la section II de l'Énoncé des travaux ;
- La production des attestations confirmant que la ressource de l'entrepreneur a suivi la ou les sessions de familiarisation requises et/ou une preuve démontrant le niveau de scolarité détenu et/ou l'expérience acquise par le conseiller pédagogique et/ou la ressource enseignante ;
- Une analyse de la température et de la qualité de l'air des installations de l'offrant;
- L'arrêt de toutes activités complémentaires qui ne correspondent pas aux objectifs de formation du programme PFL₂ et/ou CEWP et qui n'ont pas obtenu l'approbation du responsable technique.

- 18.2** Si, durant la période de validité de l'offre à commandes ou de l'une des commandes subséquentes en découlant, le responsable technique constate que les services fournis par les conseillers pédagogiques, les ressources enseignantes ou l'entrepreneur lui-même ne sont pas conformes ou ne répondent pas aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux, l'offrant devra fournir :

- (a) le dépôt d'un plan correctif satisfaisant pour le responsable de l'offre à commandes à l'intérieur des délais déterminés dans l'avis;
- (b) l'apport de correctifs dans les délais fixés par l'avis.

Aucune autre commande subséquente ne sera émise, ni autorisée tant qu'un plan correctif n'est pas accepté par le responsable technique et/ou le responsable de l'offre à commandes.

- 18.3** Si l'offrant ne corrige pas une ou plusieurs lacunes/problèmes relatifs à la fourniture ou l'exécution des services ou ne présente pas un plan correctif satisfaisant ou ne parvient pas à mettre en œuvre les termes d'un tel plan correctif, le responsable de l'offre à commandes peut mettre de côté l'offre à commandes de l'offrant pour une période qu'il déterminera ou encore résilier pour cause de manquement toute commande subséquente en vigueur conformément à la

section 29 – Manquement de la part de l'entrepreneur des conditions générales 2035 – besoins plus complexes de services.

Après trois (3) avertissements au cours d'une période ne dépassant pas douze (12) mois consécutifs, le responsable de l'offre à commandes mettra automatiquement de côté l'offre à commandes de l'offrant pour une période allant de trois mois jusqu'à la mise de côté permanente, couvrant toute prolongation, le cas échéant, selon la gravité ou la fréquence des manquements ou des lacunes observées dans la reddition des services.

18.4 L'article 4.0 de la Section II des annexes A1, A2 et A3 fait référence aux évaluations de langue seconde (ELS) qui peut être faite pour évaluer les compétences linguistiques d'un apprenant. Le contenu de l'ELS est confidentiel et protégé par la Commission de la fonction publique. Les droits d'auteur appartiennent à l'État. Toute violation par l'entrepreneur, comme la collecte non autorisée, l'archivage, l'utilisation ou la divulgation du contenu protégé du test peut entraîner la cessation de l'offre à commandes ou l'élimination de l'offre à commandes. Aux fins de clarification, voici une liste partielle des violations possibles :

- Accéder au contenu de l'ELS sans autorisation de la CFP.
- Collecter ou archiver du contenu de l'ELS, sans égard à la méthode ni au format.
- Copier, reproduire, traduire, distribuer ou diffuser du contenu de l'ELS, en tout ou en partie, sans égard à la méthode ni au format.
- Partager ou discuter de tout format, contenu ou renseignement contenu dans l'ELS.
- Demander à un tiers (étudiant ou autre) de collecter du contenu de l'ELS par des notes, des photos ou tout autre format pour quelque raison que ce soit.
- Demander à un étudiant qui a subi l'ELS d'en partager le contenu et les renseignements qu'il contient.
- Encourager un étudiant à tricher à l'ELS.
- Négliger de prendre les mesures nécessaires décrites ci-dessous en réponse à des pratiques répréhensibles des étudiants, y compris toute forme de tricherie ou collecter ou distribuer le contenu de l'ELS.
- Utiliser le contenu de l'ELS à des fins commerciales.
- Utiliser le contenu ou les renseignements de l'ELS dans le cadre de toute activité illégale, trompeuse ou malveillante.
- Faciliter ou encourager toute violation des règles sur l'ELS.

19. Achats écologiques

19.1 Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnements. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnemental soit moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient jusqu'alors.

19.2 Environnementalement, les biens et services préférables sont ceux qui ont moins d'impact sur l'environnement au-dessus du cycle de vie des biens ou services, en comparaison avec les biens ou services atteignant le même objectif. Les considérations d'exécution environnementale incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de contaminants d'air ; énergie et efficacité améliorées de l'eau ; perte et réutilisation réduites de soutien ; l'utilisation des ressources renouvelables ; déchets dangereux réduits ; et substances toxiques et dangereuses réduites.

- 19.3** Concernant l'article 6.5 – Exigences écologiques, Section II – Champs de travail des Annexes A1, A2 et A3 – Énoncés des travaux, l'offrant peut utiliser l'équipement qu'il a actuellement en sa possession jusqu'à la fin de vie de cet équipement. Cependant, l'équipement de remplacement devra répondre aux exigences de cet article.

20 Accès à la plate-forme informatique de SHGA de l'École (MonDossier)

L'offrant s'engage à utiliser les programmes de l'École (PFL2 et CEWP), version enseignant, qui sont installés sur la plate-forme informatique du SHGA de l'École (MonDossier) seulement dans le cadre de cette offre à commandes et des contrats découlant de cette offre à commandes dont le responsable technique est l'École.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

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

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, des 2035 (2008-12-12) Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11) - Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B9028C (2007-05-25) - Accès aux installations et à l'équipement

C0711C (2008-05-12) - Contrôle du temps

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

5. Paiement

5.1 Base de paiement

Le Canada paiera l'offrant conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B – Base de paiement pour les travaux réalisés dans le cadre de l'offre à commandes.

5.2 Modalité de paiement

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

C6000C (2011-05-16)- Limite de prix

5.4 Paiement par carte de crédit et/ou dépôt direct (sera complété seulement si l'offrant accepte le paiement par carte de crédit {Visa, Master Card} ou le dépôt direct tel que spécifié dans son offre).

La ou les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____.

et (ou)

Le dépôt direct est accepté.

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
Les factures doivent être distribuées comme suit :

a.i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'utilisateur désigné identifié dans la commande subséquente pour attestation et paiement.

A.ii) Dans le cas où une commande subséquente a été émise au nom de plusieurs utilisateurs désignés ou pour plus d'un apprenant et/ou groupe-classe, l'offrant doit distribuer l'original et un

(1) exemplaire de la ou des factures selon les instructions incluses dans la commande subséquente. Si aucune instruction n'y est inscrite, l'offrant doit suivre la procédure décrite en a.i).

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7. Assurances

G1005C (2008-05-12), Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-140856/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg018

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PWGSC

WPG-3-36154

Annexe « A1 »

Annexe « A2 »

Annexe « A3 »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

Annexe « B »**BASE DE PAIEMENT****1.0 Services professionnels**

L'offrant sera payé selon le taux horaire fixe tout compris par apprenant ci-dessous et devra comprendre au minimum :

- 1) préparation et fourniture des produits livrables;
- 2) travail de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique;
- 3) temps consacré par la ressource enseignante et le conseiller pédagogique aux parties 1 et/ou 2 et/ou 3 des sessions de familiarisation et aux sessions pédagogiques;
- 4) installations de l'offrant si applicable;
- 5) tout autres frais engagés par les ressources de l'offrant pour effectuer les travaux ou se rendre aux sessions de familiarisation et aux sessions pédagogiques;
- 6) temps de préparation des cours par la ressource enseignante;
- 7) frais d'impression jusqu'à un maximum de 50 pages par mois par apprenants;
- 8) acquisition du matériel didactique (programme d'enseignement de l'École – PLF₂ et CEWP);
- 9) mise en cours (création) des cours de groupes pour les champs de travail – formation de groupe);
- 10) pause-café de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique; et
- 11) coûts directs, coûts indirects, frais généraux d'administration ainsi que le profit.

Champs de travail 1, 2, 3, 5, 7A, 8A, 9A et 10A :

| Taux horaire fixe tout compris par apprenant | Champ de travail | Période initiale de 24 mois Du ____ au ____ | Période de prolongation 1 Du ____ au ____ | Période de prolongation 2 Du ____ au ____ |
|---|---------------------|---|---|---|
| | 1 | | | |
| | 2 | \$ | \$ | \$ |
| | 3 | | | |
| | 5 | | | |
| | 7A | | | |
| | 8A | | | |
| | 9A | | | |
| | 10A | | | |

Champs de travail 4, 6, 7B, 8B, 9B et 10B :

| Taux horaire fixe tout compris par apprenant | Champ de travail | Période initiale de 24 mois Du ____ au ____ | Période de prolongation 1 Du ____ au ____ | Période de prolongation 2 Du ____ au ____ |
|--|------------------|--|--|--|
| | 4 | | | |
| | 6 | \$ | \$ | \$ |
| | 7B | | | |
| | 8B | | | |
| | 9B | | | |
| | 10B | | | |

2.0 Frais d'annulation et de report

Conformément à l'article 14 et 15 de la partie 7A, "Annulation et report de la formation avant le début de la formation" et "Annulation de la formation après le début de la formation" pour tous les champs de travail, les frais d'annulation suivants seront appliqués pour chaque apprenant pour lequel une annulation ou report de formation est demandée :

2.1 Avant le début de la formation :

| Format de la formation | Si préavis d'au moins : | L'Offrant sera payé l'équivalent de |
|------------------------|-------------------------|--|
| Temps plein groupe | >= 10 jours ouvrables | 0\$ |
| | < 10 jours ouvrables | 100% de la valeur initiale de la commande subséquente. |
| Temps partiel groupe | >= 10 jours ouvrables | 0\$ |
| | < 10 jours ouvrables | Le nombre d'heures prévues d'enseignement tel qu'indiqué dans la commande subséquente pour les 10 premiers jours ouvrables jusqu'à concurrence de la valeur initiale de la commande subséquente. |

| | | |
|--------------------------|-----------------------|--|
| Temps plein individuel | >= 10 jours ouvrables | 0\$ |
| | < 10 jours ouvrables | 100% de la valeur initiale de la commande subséquente. |
| Temps partiel individuel | >= 10 jours ouvrables | 0\$ |
| | < 10 jours ouvrables | Le nombre d'heures prévues d'enseignement tel qu'indiqué dans la commande subséquente pour les 10 premiers jours ouvrables jusqu'à concurrence de la valeur initiale de la commande subséquente. |

2.2 Après le début de la formation :

| Format de la formation | Si préavis d'au moins : | L'Offrant sera payé l'équivalent de |
|--------------------------|-------------------------|--|
| Temps plein groupe | Avec ou sans préavis | 100% de la valeur initiale de la commande subséquente. |
| Temps partiel groupe | Avec ou sans préavis | 100% de la valeur initiale de la commande subséquente. . |
| Temps plein individuel | Avec ou sans préavis | 100% de la valeur initiale de la commande subséquente. |
| Temps partiel individuel | >=10 jours ouvrables | 0\$ |
| | < 10 jours ouvrables | Le nombre d'heures prévues d'enseignement tel qu'indiqué dans la commande subséquente pour les 30 premiers jours ouvrables jusqu'à concurrence de la valeur initiale de la commande subséquente. |

2.3 Formation de groupe :

2.3.1 Aucun ajout d'apprenants ne sera accepté par le Canada sans l'approbation du Responsable technique après le début de la formation à moins que la capacité de l'entrepreneur, les dimensions de la salle de classe et la base de paiement soient respectées. Par exemple suite à l'émission d'une commande subséquente, le Canada attribue à un entrepreneur ayant une capacité maximale de 5 apprenants, un groupe-classe de 4 apprenants. Un ajout de 2 apprenants est demandé par l'utilisateur désigné pour cette même commande subséquente, ce qui augmenterait le groupe à 6 apprenants. Cet ajout sera refusé puisque la capacité de l'entrepreneur, la dimension de la salle et la base de paiement ne seraient plus respectées.

2.3.2 Un remplacement d'apprenant sera accepté par le Canada avec approbation du Responsable technique suite à une annulation après le début de la formation si l'apprenant substitut est du même niveau que l'apprenant remplacé (le candidat devra démontré qu'il est du même niveau que l'apprenant remplacé en fournissant un plan d'apprentissage en vigueur pour la formation de groupe à temps plein ou le formulaire d'auto-évaluation pour la formation de groupe à temps partiel).

2.4 Formation individuelle

-
- 2.4.1 Absences imprévues : Le Canada paiera l'offrant pour toutes absences imprévues d'un apprenant qui n'auront pas fait l'objet d'un préavis d'au moins 48 heures à l'avance et ces périodes d'absences ne pourront pas être reportées à la fin de la formation à moins qu'elles soient autorisées par le chargé de projet de l'Utilisateur par l'entremise d'une modification à la commande subséquente.
- 2.5 Dans tous les cas, si la formation est reportée par l'offrant, le Canada ne paiera aucun frais, ni aucune pénalité à l'entrepreneur. Toutefois, si le report de la formation est moins de dix (10) jours ouvrables du début de la formation et après avoir reporté la formation, l'UD décide d'annuler la formation avant le début de la formation, les frais d'annulation d'un préavis de moins de dix (10) jours ouvrables s'appliquent.
- 2.6 Dans tous les cas, aucun autre frais ni autre compensation de quelque nature que ce soit ne sera payable par le Canada.

3.0 Déplacements et subsistance

Le Canada ne paiera pas directement les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'offrant, ou par les employés qu'il propose, en raison de leurs déplacements, voir même déménagement, pour fins de l'exécution des travaux.

- 4.0 TPS ou la TVH est exclue des montants ci-dessus, lorsqu'applicable.
- 5.0 Tous les produits livrables sont FAB destination, droits de douane canadiens inclus, s'il y a lieu.

Annexe « C »**PROFIL DE L'ENTREPRENEUR ET AIDE À LA DEMANDE DE DISPONIBILITÉ****PARTIE 1 : PROFIL DE L'ENTREPRENEUR** *(Sera identifié à l'attribution des offres à commandes)***Raison sociale :****Adresse :****Personne ressource :****Téléphone :****Télécopieur :****Numéro sans frais :****Courriel :****PARTIE 2 : ZONES GÉOGRAPHIQUES OÙ LES SERVICES SONT OFFERTS**

| | Formation chez l'offrant* | Formation en institution fédérale |
|---|----------------------------------|--|
| Zone géographique 1 : Edmonton, Alberta | | |
| Zone géographique 2 : Edmonton, Alberta | | |
| Zone géographique 3 : Cold Lake, Alberta | | |
| Zone géographique 4 : Wainright, Alberta | | |
| Zone géographique 5 : Suffield/Medicine Hat, Alberta | | |
| Zone géographique 6 : Lethbridge, Alberta | | |
| Zone géographique 7 : Calgary, Alberta | | |
| Zone géographique 8 : Calgary, Alberta | | |
| Zone géographique 9 : Regina, Saskatchewan | | |
| Zone géographique 10 : Regina, Saskatchewan | | |
| Zone géographique 11 : Prince Albert, Saskatchewan | | |
| Zone géographique 12 : Saskatoon, Saskatchewan | | |
| Zone géographique 13 : Saskatoon, Saskatchewan | | |
| Zone géographique 14 : Brandon Manitoba | | |
| Zone géographique 15 : Winnipeg, Manitoba | | |
| Zone géographique 16 : Winnipeg, Manitoba | | |
| Zone géographique 17 : Yellowknife, Territoire du nord ouest | | |
| Zone géographique 18 : Yellowknife, Territoire du nord ouest | | |
| Zone géographique 19 : Iqaluit, Nunavut | | |
| Zone géographique 20 : Iqaluit, Nunavut | | |

*** POUR LA FORMATION CHEZ L'OFFRANT SEULEMENT : SERVICES DISPONIBLES PAR ZONE GÉOGRAPHIQUE (Les zones cochées indiquent que l'offrant a des installations avec un accès aux services suivants)**

| Services | Zone 1 | Zone 7 | Zone 9 | Zone 12 | Zone 15 | Zone 17 | Zone 19 |
|---|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|
| Salles de classe que l'offrant munira d'un ordinateur par apprenant. | | | | | | | |
| Accès à internet sans fil dans les installations de l'offrant. | | | | | | | |
| Salle fermée distincte et réservée à l'apprentissage assisté par ordinateur située dans les mêmes installations que les classes. Cette salle aura au moins cinq postes de travail opérationnels séparés par des cloisons mesurant au moins quatre pieds de hauteur pour assurer l'intimité de chaque apprenant, et l'équipement opérationnel satisfaisant aux exigences techniques tel que stipulé dans les Énoncés des travaux | | | | | | | |
| Les salles de classe proposées par l'offrant sont desservies par une aire de stationnement gratuit ou payant, à une distance d'un maximum de .50 km. | | | | | | | |
| Les salles de classe proposées par l'offrant sont situées à une distance maximum de .50 km d'un arrêt des transports en commun. | | | | | | | |
| Les salles de classe proposées pour les groupes donnent un accès direct à la lumière du jour. | | | | | | | |
| Au moins une installation offre un accès aux personnes à mobilité réduite. | | | | | | | |
| Au moins une installation offre un espace destiné aux repas, à l'extérieur des salles de classe qui comprend un réfrigérateur et un four à micro-ondes. | | | | | | | |

Si l'offrant est en mesure de fournir, sans frais additionnels pour le Canada et conformément à la Base de paiement prévue à l'Annexe B, des services de formation linguistique à l'extérieur des zones géographiques spécifiées tout en demeurant dans les provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba et pour les Territoires du Nord-Ouest et Nunavut, il doit l'indiquer dans son offre à la Partie 2 de l'Annexe « C » directement sur le formulaire :

PARTIE 3 : AIDE À LA DEMANDE DE DISPONIBILITÉ

La présente est un modèle que le client peut utiliser pour s'informer de la disponibilité des services avant de présenter une commande subséquente. Ce document et la réponse fournie doivent être versés au dossier.

Date de la demande :

Nom de la personne-ressource :

Numéro de téléphone de la personne-ressource :

Numéro de télécopieur de la personne-ressource :

Nom de l'entrepreneur :

Numéro de télécopieur de l'entrepreneur :

Réponse demandée d'ici le : _____ à _____

Zones(s) géographique(s): _____

Formation demandée :

- ☐ Champ de travail 1 : Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant
- ☐ Champ de travail 2 : Formation de groupe à temps plein en anglais chez l'offrant
- ☐ Champ de travail 3 : Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant
- ☐ Champ de travail 4 : Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale
- ☐ Champ de travail 5 : Formation de groupe à temps partiel en anglais chez l'offrant
- ☐ Champ de travail 6 : Formation de groupe à temps partiel en anglais en institution fédérale
- ☐ Champ de travail 7A : Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant
- ☐ Champ de travail 7B : Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale
- ☐ Champ de travail 8A : Formation individuelle à temps plein en anglais chez l'offrant
- ☐ Champ de travail 8B : Formation individuelle à temps plein en anglais en institution fédérale
- ☐ Champ de travail 9A: Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant
- ☐ Champ de travail 9B : Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale
- ☐ Champ de travail 10A : Formation individuelle à temps partiel en anglais chez l'offrant
- ☐ Champ de travail 10B : Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale

Délai de réponse : _____

Autres éléments : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-140856/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg018

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PWGSC

WPG-3-36154

Annexe « D »

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-140856/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg018

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

WPG-3-36154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « E »

RAPPORT TRIMESTRIEL
sur le volume des transactions liées aux offres à commandes

Annexe « A1 »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)*

Pour la région de l'Ouest (Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut)

* Veuillez noter que tous les champs de travail décrits dans l'énoncé des travaux ne s'appliquent pas automatiquement à chacune des zones géographiques précisées à l'article 10.0 de la présente annexe.

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – BESOINS

Préambule

- 1.0 Contexte
- 2.0 Formation
- 3.0 Type d'apprenant
- 4.0 Langue de communication avec les apprenants
- 5.0 Programmes de formation de l'École
- 6.0 Normes de qualification relatives aux langues officielles
- 7.0 Plan d'apprentissage linguistique des apprenants
- 8.0 Activités de mise en cours
- 9.0 Calendrier des tests ELS (évaluation de la langue seconde)
- 10.0 Lieu de prestation de la formation des apprenants

SECTION II – CHAMPS DE TRAVAIL

FORMATION DE GROUPE À TEMPS PLEIN

Champ de travail 1 : Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant

Champ de travail 2 : Formation de groupe à temps plein en anglais chez l'offrant

- 1.0 Type de formation offerte
- 2.0 Jours de prestation de la formation
- 3.0 Programmes de formation de l'École
- 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde
- 5.0 Matériel didactique
- 6.0 Installations de l'offrant
- 7.0 Soutien de l'École à l'offrant
- 8.0 Services de ressources spécifiques
- 9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques
- 10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources
- 11.0 Livrables

SECTION III – LIVRABLES (TABLEAU)

APPENDICES

Appendice 1. Normes de qualification relatives aux langues officielles

Appendice 2. Abréviations et acronymes

Appendice 3. Glossaire

Appendice 4. Objectifs des programmes de formation de l'École

Appendice 5. Rapport d'évaluation de l'enseignement

Appendice 6. Contenu minimal de la formation maison

Appendice 7. Rapport de recommandation

Appendice 8. Rapport de fin de session

Préambule

Afin que les offrants aient une compréhension des travaux à être réalisés, il est important qu'ils prennent connaissance des appendices qui se trouvent à la fin de cette annexe soit :

Appendice 1. Normes de qualification relatives aux langues officielles

Appendice 2. Abréviations et acronymes

Appendice 3. Glossaire

Appendice 4. Objectifs des programmes de formation de l'École

Appendice 5. Rapport d'évaluation de l'enseignement Appendice 6. Contenu minimal de la formation maison Appendice 7. Rapport de recommandation

Appendice 8. Rapport de fin de session

Tout au long de l'énoncé des travaux, nous ferons référence à la terminologie qui se trouve dans ces appendices.

ANNEXE A1 – SECTION I – BESOINS

1.0 Contexte

La formation en langue seconde des langues officielles du Canada est offerte aux fonctionnaires fédéraux conformément aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles*.

1.1 Mandat général de l'École de la fonction publique du Canada (l'École) par l'entremise de sa Direction de formation linguistique

- 1.1.1 Assurer une formation linguistique de qualité en contribuant et en participant à la sélection des offrants pour la formation linguistique en langue seconde.
- 1.1.2 Participer au développement de la capacité de formation linguistique des offrants pour répondre à la demande du gouvernement fédéral.
- 1.1.3 Concevoir et offrir un accès aux produits d'apprentissage (apprentissage intégré), p. ex. la plateforme informatique du système harmonisé de gestion de l'apprentissage (SHGA) MonDossier.

2.0 Formation

Le but de cet énoncé de travail est de définir les services de formation en langue seconde pour le français et l'anglais requis selon les programmes de formation de l'École. L'offrant offrira la formation de groupe à temps plein* aux fonctionnaires fédéraux (apprenants) désignés par l'utilisateur désigné (UD) aux niveaux A, B et C des normes de qualification relatives aux langues officielles décrites dans l'appendice 1, sur demande des institutions fédérales, tel qu'indiqué dans la commande subséquente.

* Voir la section II pour une définition complète des modalités de formation.

2.1 Format de la formation

La formation est structurée comme suit :

FORMATION DE GROUPE À TEMPS PLEIN

Champ de travail 1 : Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant

Champ de travail 2 : Formation de groupe à temps plein en anglais chez l'offrant

2.2 Modalité de livraison

L'offrant fournira de l'enseignement en salle de classe pour les champs de travail identifiés à la Section II en utilisant les programmes de formation de l'École. De plus, l'offrant sera dans l'obligation de fournir les livrables spécifiés dans l'Annexe A1, section II et section III.

L'offrant doit aussi s'assurer que les besoins de cet énoncé de travail ne sont pas modifiés suite à une demande des apprenants, comme par exemple recevoir de la formation à l'extérieur des jours ouvrables figurant à la section II de ce document.

L'offrant doit utiliser les programmes de l'École (PFL2 et CEWP), version enseignant, qui sont installés sur la plateforme informatique du SHGA de l'École (MonDossier).

3.0 Type d'apprenant

Les apprenants recevant les services d'apprentissage ont comme objectif :

- d'acquérir les compétences pour satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste;
- de développer leurs compétences dans la langue seconde.

4.0 Langue de communication avec les apprenants

La session d'accueil à la formation, durant laquelle les instructions sont données aux apprenants, se déroulera dans la langue première (français ou anglais) des apprenants présents.

Pour les questions associées à la facilitation de la communication et à la compréhension de la capacité d'apprentissage de l'apprenant, l'offrant communiquera avec les apprenants dans la langue officielle (anglais ou français) de leur choix.

5.0 Programmes de formation de l'École

Chaque programme de formation de l'École figurant dans les champs de travail 1A et 1B contient des objectifs spécifiques et/ou des modules. Une liste descriptive de ces objectifs est présentée à l'appendice 4 de la présente annexe.

6.0 Normes de qualification relatives aux langues officielles (LO)

Une fois la formation complétée, l'apprenant qui doit satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste devra démontrer, par l'entremise du test d'évaluation en langue seconde de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP), qu'il maîtrise la langue au niveau visé (A, B ou C) pour les compétences linguistiques suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale. Ces tests sont administrés par la CFC ou par l'institution fédérale qui a obtenu une délégation d'autorité de la CFC pour administrer ces tests.

Aux fins de ce document, les « normes de qualification » sont synonymes des « niveaux de maîtrise » ou « normes de maîtrise » figurant à l'appendice 1 de la présente annexe. Elles se trouvent également dans le site web suivant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

7.0 Plan d'apprentissage linguistique des apprenants

Les plans d'apprentissage linguistique sont élaborés par le Service des plans d'apprentissage linguistique de l'École à la demande des institutions fédérales et sont requis pour la formation à temps plein.

L'École fera parvenir à l'institution fédérale le plan d'apprentissage linguistique de l'employé. L'institution fédérale pourra ensuite inscrire l'employé à l'étape recommandée.

Le plan d'apprentissage linguistique est élaboré conformément aux normes prescrites par l'École. Pour la formation de groupe à temps plein, il comprend les informations suivantes :

- la langue cible
- le niveau visé
- l'étape de départ recommandée
- le rythme d'apprentissage
- la durée estimée pour l'atteinte du niveau visé
- le programme recommandé : court ou long
- les étapes requises pour l'atteinte du niveau visé

Le plan pourrait inclure une recommandation de travail de mise à niveau pour l'apprenant, à faire avant le début de la formation.

En élaborant le plan d'apprentissage, l'École préparera un document de recommandations pédagogiques que le RT fera parvenir à l'offrant au début de la première session de formation de l'apprenant. L'offrant doit tenir compte de ces recommandations dans la livraison de la formation.

8.0 Activités de mise en cours

Il y aura deux (2) options de mise en cours. La première sera un système d'inscriptions à dates fixes. La deuxième option permettra à l'offrant de débiter un cours entre les dates prévues au calendrier lorsqu'il recevra au moins deux demandes d'inscription, et ce afin de répondre aux besoins immédiats.

Cours au calendrier :

Des cours débiteront à date fixe, aux dates suivantes : le 3^e lundi de septembre, le 3^e lundi de janvier et le 3^e mardi de mai. L'offrant devra former un groupe lorsqu'il reçoit au moins deux (2) demandes pour une même date inscrite au calendrier de cours, pour des apprenants classés à la même étape du programme. Toute inscription reçue au moins vingt (20) jours ouvrables avant le début du cours devra être considérée par l'offrant.

Dès qu'il aura reçu au moins deux (2) demandes, l'offrant soumettra dans les quarante-huit (48) heures la composition de ces groupes au RT pour approbation et lui fera parvenir la liste des apprenants qui n'ont pas été placés dans un groupe s'il y a lieu, avant d'informer le chargé de projet de l'UD.

L'offrant placera dans chaque groupe de deux (2) à cinq (5) apprenants. Dans la mesure du possible, l'offrant doit placer tous les candidats dans des groupes. Par exemple, s'il a reçu 11 inscriptions, l'offrant ne pourra pas former deux groupes de cinq apprenants et ne pas placer un candidat mais devra plutôt former deux groupes de quatre et un groupe de trois apprenants.

Si l'offrant reçoit une demande de formation moins de vingt (20) jours ouvrables avant le début de la session, il pourra l'accepter et intégrer le candidat à un groupe déjà créé. Il pourra refuser l'inscription si tous les groupes déjà formés ont atteint le maximum d'apprenants. Dans les deux cas, il devra informer le RT.

Demandes reçues entre les dates prévues au calendrier :

Si, entre les dates prévues au calendrier, un offrant reçoit un minimum de 2 demandes pour des apprenants classés à la même étape du programme, dont au moins une demande d'un candidat statutaire*, il pourrait débiter un cours après discussion avec le RT. L'offrant aura alors cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la 2^e demande pour soumettre au RT la formation du groupe pour approbation. Une fois le groupe approuvé par le RT, l'offrant aura vingt (20) jours ouvrables pour débiter le cours.

Commandes subséquentes :

L'UD doit consulter le site web de TPSGC intitulé « Services de formation des langues officielles du Canada » à l'adresse http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sflo_olts_-_index-fra.html pour connaître le(s) offrant(s) retenu(s) pour chaque zone géographique.

Si un UD émet une commande subséquente à un offrant autre que celui identifié par TPSGC, l'UD pourra être supprimé de la liste des UD ayant accès à l'OC, et TPSGC pourra prendre des mesures correctives du rendement d'un offrant ou d'autres mesures contre l'offrant.

***Définition d'un candidat statutaire :** À la suite d'une dotation non-impérative, d'une ré-identification d'un poste unilingue à bilingue ou d'un rehaussement du profil linguistique du poste, l'employé ne satisfait pas aux exigences linguistiques du poste et l'employé doit recevoir une formation linguistique.

9.0 Calendrier des tests ELS

Pour les apprenants qui doivent subir les tests ELS, l'UD fera les arrangements nécessaires auprès de la CFP ou de ses représentants et communiquera la date des tests à l'apprenant et à l'offrant.

10.0 Lieu de prestations de la formation des apprenants

La formation sera offerte dans les installations de l'offrant, avec ou sans mesures d'adaptation*. Les installations de l'offrant doivent être situées à :

| Formation linguistique | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Lieux où seront offerts les services | | |
| Région | Provinces ou Territoires | Zones géographiques |
| Ouest | Alberta Saskatchewan Manitoba Territoires du Nord-Ouest Nunavut | Edmonton |
| | | Cold Lake |
| | | Wainwright |
| | | Suffield / Medicine Hat |
| | | Lethridge |
| | | Calgary |
| | | Regina |
| | | Prince Albert |
| | | Saskatoon |
| | | Brandon |
| | | Winnipeg |
| | | Yellowknife |
| | | Iqaluit |

Les installations doivent répondre aux exigences établies dans l'offre à commandes. L'offrant est responsable de fournir tous les outils nécessaires à la livraison des programmes de formation tels que décrits à l'Annexe A1 – Énoncé des travaux, section II, article 6.

* Pour les besoins de cette offre à commandes, les mesures d'adaptation applicables sont celles qui permettent aux personnes à mobilité réduite l'accès aux lieux où se déroulera la formation, à la pièce, aux installations sanitaires ainsi qu'aux autres endroits mis à la disposition de tous les apprenants. L'offrant qui s'identifie sous cette rubrique doit accepter toute commande subséquente nécessitant des mesures d'adaptation.

Outre ces mesures, l'offrant de sera pas appelé à fournir des services auxiliaires ou de la technologie d'adaptation. Pareils besoins seront du ressort de l'institution fédérale à laquelle l'apprenant appartient.

ANNEXE A1 – SECTION II – CHAMPS DE TRAVAIL

Pour chacun des champs de travail de la section II qui suit les articles suivants s'appliquent :

- 1.0 Type de formation offerte
- 2.0 Jours de prestation de la formation
- 3.0 Programmes de formation de l'École
- 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde
- 5.0 Matériel didactique
- 6.0 Installations de l'offrant
- 7.0 Soutien de l'École à l'offrant
- 8.0 Services de ressources spécifiques
- 9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques
- 10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources
- 11.0 Livrables

FORMATION DE GROUPE À TEMPS PLEIN

Champ de travail 1 : Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant

Champ de travail 2 : Formation de groupe à temps plein en anglais chez l'offrant

ANNEXE A1- Section II

Champs de travail 1 : Formation de groupe à temps plein en français chez l'offrant

Champs de travail 2 : Formation de groupe à temps plein en anglais chez l'offrant

Si les installations de l'offrant offrent des mesures d'adaptation tel que défini à l'article 10.0 de la section 1, tout ce qui touche les mesures d'adaptation chez l'offrant s'applique à l'offrant.

1.0 Type de formation offerte

La formation de groupe à temps plein sera dispensée à raison de trente-cinq (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés* au gouvernement fédéral.

* Voir le glossaire à l'appendice 3.

Un plan d'apprentissage linguistique est requis (voir détails dans la section I).

2.0 Jours de prestation de la formation

L'offrant sera prêt à offrir les services de formation jusqu'à 240 jours par année.

L'offrant offrira sept (7) heures de services de formation par jour aux apprenants pour un total de trente-cinq (35) heures par semaine, entre 7h30 et 17h00, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral.

L'offrant accordera aux apprenants une pause de quinze (15) minutes le matin et une pause de quinze (15) minutes en après-midi. Les apprenants disposeront aussi d'une (1) période de soixante (60) minutes pour le dîner en dehors de la période de formation de sept (7) heures. Les heures de formation ne comprennent pas les pauses et l'heure de dîner.

Le conseiller pédagogique et les ressources enseignantes doivent être prêts à commencer la classe à l'heure de début du cours chaque jour.

La formation ne doit pas être offerte les jours fériés au gouvernement fédéral et lors du congé provincial dans la province où se donne la formation.

La formation ne sera pas offerte entre le 25 décembre et le 1er janvier. Cet arrêt pédagogique pourra être sujet à l'approbation du RT

3.0 Programmes de formation de l'École

La méthodologie de formation, les configurations des cours et le matériel correspondant conçus par l'École et précisés ci-après sont définis comme « programmes de formation », « programmes » ou « programmes de formation de l'École ».

L'offrant utilisera un des programmes de formation de l'École indiqués ci-dessous. Les programmes de l'École sont fondés sur l'approche communicative et les principes andragogiques. L'offrant peut utiliser des activités supplémentaires pour compléter et enrichir celles de l'École et répondre aux besoins des apprenants. Les activités complémentaires utilisées pourraient être sujettes à l'approbation du RT. Elles ne doivent pas remplacer les programmes et doivent être en lien avec les objectifs de formation.

L'offrant doit utiliser les pratiques d'enseignement suivantes :

1. Approche communicative
 - encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée
 - maximiser le temps de parole des apprenants

- faire pratiquer la matière enseignée dans des situations de communication significatives pour les apprenants
 - choisir des activités variées et significatives pour les apprenants
 - utiliser des documents authentiques
 - doser la correction des erreurs en fonction de l'objectif de l'activité et des besoins des apprenants
2. Principes andragogiques
- fournir un plan pour les activités de groupe et l'auto-apprentissage
 - pour chaque activité, présenter les consignes et le déroulement en précisant :
 - ce que les apprenants doivent faire
 - la durée de l'activité
 - le résultat qui doit être obtenu
 - le matériel et les outils à utiliser
 - pour chaque activité, présenter l'objectif en précisant :
 - le savoir ou le savoir-faire que l'activité vise à développer
 - le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de formation
 - fournir aux apprenants sur une base régulière une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs visés
 - exploiter les activités en tenant compte des besoins, des intérêts et du vécu des apprenants, de même que des différents styles d'apprentissage

Voici les programmes de formation de l'École :

- pour le français : Programme de français langue seconde - niveaux A, B (PFL2 – A et B), Programme de français langue seconde – niveau C (PFL2 – C)
- pour l'anglais : Communicative English at Work Program (CEWP), niveaux A, B, C.

3.1 Programmes PFL2

Les programmes pour la formation linguistique en français sont le PFL2 – A et B et le PFL2 – C de l'École. Ces programmes couvrent les niveaux de maîtrise A, B et C et permettent aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en français en milieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Le PFL₂ A et B vise l'atteinte du niveau B et consiste en quarante (40) objectifs de formation.

Le PFL₂ C vise l'atteinte du niveau C et consiste en deux (2) sessions préparatoires et en quatre (4) modules.

Les programmes comprennent du matériel d'auto-apprentissage visant à développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale.

Advenant le cas où un apprenant n'atteint pas ses objectifs linguistiques lors des tests d'évaluation de la langue seconde (ELS) – voir Annexe A1, section II, article 4 – l'apprenant pourrait recevoir deux cent dix (210) heures (six (6) semaines) de formation supplémentaire dans un groupe de consolidation et de préparation à l'évaluation de la langue seconde (pré-ELS), et ce à plus d'une reprise si nécessaire. À la première semaine de la formation du groupe de consolidation pré-ELS, l'offrant doit évaluer les besoins des apprenants au moyen d'une vérification de leur capacité de communication dans la langue cible en lien avec le niveau visé (B ou C) et préparer avec eux des plans de travail personnalisés ciblant les points à travailler. L'offrant doit remettre les plans aux apprenants et, sur demande, au RT, et en faire le suivi.

3.2 Programme CEWP

Le programme pour la formation linguistique en anglais est le « CEWP » de l'École. Ce programme couvre les niveaux de maîtrise A, B et C et permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en anglais dans le lieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Plus spécifiquement, voici ses titres :

- “Interface Canada” pour les niveaux A et B; et
- “Interaction Canada” pour le niveau C.

“Interface Canada” consiste en soixante-seize (76) objectifs principaux regroupés en huit (8) cahiers : 1 à 3 pour le niveau A, et 4 à 8 pour atteindre le niveau B.

“Interaction Canada” consiste en vingt (20) objectifs principaux et vingt (20) objectifs spécifiques regroupés en quatre sessions pour atteindre le niveau C.

Le programme comprend du matériel d'auto-apprentissage pour développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale.

L'École travaille à la mise à jour du programme CEWP. Quand cette mise à jour sera complétée, l'offrant devra utiliser la nouvelle version du programme.

Advenant le cas où un apprenant n'atteint pas ses objectifs linguistiques lors des tests d'évaluation de la langue seconde (ELS) – voir Annexe A1, section II, article 4 – l'apprenant pourrait recevoir deux cent dix (210) heures (six (6) semaines) de formation supplémentaire dans un groupe de consolidation pré-ELS, et ce à plus d'une reprise si nécessaire. À la première semaine de la formation du groupe de consolidation pré-ELS, l'offrant doit évaluer les besoins des apprenants au moyen d'une vérification de leur capacité de communication dans la langue cible en lien avec le niveau visé (B ou C) et préparer avec eux des plans de travail personnalisés ciblant les points à travailler. L'offrant doit remettre les plans aux apprenants et, sur demande, au RT, et en faire le suivi.

3.3 Modalités et étapes des programmes PFL2 et CEWP

| Programmes PFL2 – A, B et C et CEWP A, B et C | | |
|---|---|--------------------------|
| Durée des étapes | | |
| Programme Niveaux A & B | Introduction au français langue seconde | 105 heures (3 semaines) |
| | Étape 1 | 350 heures (10 semaines) |
| | Étape 2 | 350 heures (10 semaines) |
| | Étape 3 | 350 heures (10 semaines) |
| | Étape 4 | 420 heures (12 semaines) |
| Programme Niveau C | Étape 5 | 350 heures (10 semaines) |
| | Étape 6 | 315 heures (9 semaines) |
| Sessions de reprise | | 210 heures (6 semaines) |

* Le responsable technique (RT) pourrait déterminer une durée différente pour chacune des étapes selon les groupes proposés par l'offrant lors de l'approbation de la composition des groupes par le RT.

4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde (ELS)

Si un test ELS est requis pour l'apprenant, l'UD est responsable de prévoir la date et de faire les arrangements nécessaires pour que cet apprenant subisse les tests d'évaluation de la langue seconde (ELS).

Dans le cas du test de compétence orale (TCO), cette date sera à la fin de l'étape 4 pour les apprenants qui visent le niveau B et à la fin de l'étape 6 pour les apprenants qui visent le niveau C ou au moment choisi par l'UD. Dans le cas des tests de compréhension de l'écrit et d'expression écrite (CE et EE), cette date sera au début de l'étape 4 pour les apprenants qui suivent le programme du niveau B et à la fin de sessions préparatoires pour les apprenants qui suivent le programme de niveau C ou au moment choisi par l'UD.

Ces tests sont administrés par la Commission de la fonction publique du Canada ou par les institutions qui ont reçu une délégation d'autorité de la Commission pour l'administration des tests. Une fois la date arrêtée, l'UD doit en informer l'offrant et l'apprenant.

5.0 Matériel didactique

L'offrant est responsable de l'acquisition de tout le matériel en format papier et/ou électronique des programmes de formation de l'École ainsi que du matériel additionnel des programmes de l'École qu'il juge nécessaire.

Advenant que l'offrant choisisse de fournir le matériel des programmes de formation de l'École en format papier, il doit distribuer tout le matériel original à ses ressources enseignantes, à ses conseillers pédagogiques et aux apprenants. Le matériel distribué aux apprenants sera leur propriété. L'offrant pourra fournir des photocopies seulement si le matériel original n'est pas disponible aux Publications du gouvernement du Canada et sur autorisation préalable du RT.

Advenant que l'offrant choisisse de fournir le matériel des programmes de formation de l'École en version électronique, il doit, pour ce faire, munir chaque salle de classe d'ordinateurs pour la ressource enseignante et chacun des apprenants.

Le matériel suivant des programmes de formation de l'École doit être commandé sur le site web des Publications du gouvernement du Canada à <http://publications.gc.ca> :

Matériel obligatoire du niveau A et B en français :

- les OF 1 à 40 (40 cahiers d'exercices)
- les consolidations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)
- Les auto-évaluations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau C en français :

- Les sessions préparatoires 1 et 2 (2 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau A et B en anglais :

- Interface Canada, Student's Books 1 à 8

Matériel obligatoire du niveau C en anglais : aucun.

L'offrant n'est pas tenu d'acheter les quatre (4) Modules du PFL2 – C et le CEWP C puisqu'ils ne sont pas disponibles en format papier aux Publications du gouvernement du Canada. Toutefois, ils sont disponibles sur MonDossier et les quatre Modules du PFL2 – C sont en vente aux Publications du gouvernement du Canada en format DVD. Les apprenants peuvent les imprimer, en tout ou en partie, s'ils le désirent.

Les apprenants doivent s'assurer d'avoir accès à MonDossier. S'ils ne sont pas inscrits, ils peuvent le

faire en consultant la page suivante : <http://www.cspc-efpc.gc.ca/acc/index-fra.asp>.

En plus du matériel pour les programmes de formation disponible sur le site web des Publications du gouvernement du Canada, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques de l'offrant auront accès à MonDossier pour pouvoir utiliser du matériel complémentaire ainsi que du matériel d'instruction incluant, entre autres, quelques vidéos. Pour obtenir accès à MonDossier pour ses ressources, l'offrant en fera la demande auprès du RT. Cet accès sera sans frais pour l'offrant.

6.0 Installations de l'offrant

Pour chaque formation de groupe, l'offrant dispensera la formation dans des installations conformément aux exigences du présent point. Si l'offrant est tenu de changer d'installations ou de salles de classe, il doit aviser immédiatement le responsable de l'offre à commandes et le RT et les nouvelles installations et salles de classe doivent répondre aux exigences des sous-articles de l'article 6.1 de la présente section et être munies du même équipement informatique.

L'offrant doit s'assurer que les installations sont conformes aux lois, politiques et normes pertinentes tant municipales que provinciales et fédérales. Il est entendu et convenu par l'offrant que le RT et/ou le responsable de l'offre à commandes peuvent visiter les installations de l'offrant en tout temps et ce, sans préavis.

L'offrant répondra à toutes les plaintes concernant les installations ou salles de classe, soumises par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou le RT. Cette réponse de l'offrant sera donnée au requérant au plus tard quarante-huit (48) heures après la réception de l'avis de la plainte.

Les installations de l'offrant seront situées, de préférence, à proximité d'un arrêt des transports en commun.

Les installations de l'offrant auront, de préférence, un stationnement gratuit pour les apprenants.

6.1 Salles de classe

Pour chaque formation de groupe, l'offrant fournira une salle de classe raisonnablement insonorisée d'un minimum de trois cents (300) pieds carrés munie de tout l'ameublement et le matériel nécessaire pour la formation linguistique, à savoir : tableau mural, tables, chaises pour les apprenants et la ressource enseignante, éclairage, chauffage et espace pour garder avec soi cartables et manteaux. Les salles de classe seront des salles fermées distinctes. Les salles de classe auront de préférence des fenêtres donnant accès direct à la lumière du jour. L'offrant qui s'est identifié comme pouvant offrir une ou des installations avec mesures d'adaptation doit fournir des salles de classe correspondant aux mesures d'adaptation requises pour un apprenant, tel qu'indiqué dans la commande subséquente. Les salles de classe de l'offrant devront être prêtes au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation lorsque lesdites salles sont utilisées pour une première fois dans le cadre de cette OC.

L'offrant peut consulter le RT pour toute question relative au choix ou à l'aménagement des salles de classe de manière appropriée pour la formation linguistique.

6.1.1 Matériel informatique

Chaque classe doit avoir un ordinateur et l'équipement opérationnel satisfaisant aux exigences techniques minimales suivantes:

- Ordinateur PC compatible Pentium 2 GHz avec souris et clavier
- Windows 2000, XP ou Vista
- 500 Mo de RAM pour 2000 et XP, 2 Go de RAM pour Vista

- 60 Go de disque dur
- Carte vidéo avec résolution minimale de 800 X 600
- Carte sonore 16-bit avec haut-parleurs
- Quick Time Player®
- Flash Player®
- Java
- Lecteur DVD
- Accès à Internet, Internet Explorer 6.x ou plus récent ou Firefox 3.x ou plus récent
- Projecteur multimédia XGA de 2200 à 3500 lumens, ou l'équivalent, ou une télévision à écran plat à laquelle un ordinateur peut être branché
- Écran mural de 70 X 70
- Imprimante, encre et papier (toutefois, il est acceptable que l'offrant ait une seule imprimante avec suffisamment d'encre et de papier pour servir plusieurs salles de classe, l'imprimante pouvant être située à l'extérieur des salles de classe)

De plus, l'offrant pourra mettre à la disposition des apprenants les outils supplémentaires suivants :

- Accès internet sans fil, permettant aux apprenants d'utiliser leurs appareils portables pour accéder aux programmes de formation de l'École
- Salle fermée distincte et réservée à l'apprentissage assisté par ordinateur située dans les mêmes installations que les classes. Cette salle aura au moins cinq (5) postes de travail opérationnels séparés par des cloisons mesurant au moins quatre (4) pieds de hauteur pour assurer l'intimité de chaque apprenant, et l'équipement opérationnel satisfaisant aux exigences techniques minimales 1 à 12 ci-dessus.

6.2 Salle de rencontre individuelle

Pour chaque tranche de trois (3) groupes, l'offrant offrira une (1) salle de rencontre. Cette salle sera utilisée par les ressources enseignantes et les apprenants pour les rencontres individuelles ou les entrevues.

Toutes les salles de rencontre doivent être fermées et situées dans les mêmes installations que les classes. Toutes les salles de rencontre doivent, au moment des entrevues, être équipées par l'offrant de sorte à permettre aux apprenants d'écouter des enregistrements des programmes de formation.

6.3 Photocopieur

Un photocopieur, à impression noir et blanc, doit être mis à la disposition des apprenants, sans frais additionnels pour le Canada.

L'impression de photocopies exclut le matériel que l'offrant doit mettre à la disposition de l'apprenant comme faisant partie du programme de formation.

6.4 Impressions de documents faites par les apprenants

À leur discrétion, les apprenants pourront imprimer de l'information en noir et blanc à partir des ordinateurs qui se trouvent dans les installations de l'offrant.

L'impression ci-dessus exclut le matériel que l'offrant doit mettre à la disposition de l'apprenant comme faisant partie du programme de formation.

L'offrant peut, en avisant clairement les apprenants avant l'utilisation, limiter la quantité de photocopies et d'impressions de documents à un maximum de cinquante (50) pages photocopiées et/ou imprimées par apprenant par mois. L'excédant pourra être facturé aux apprenants qui

utilisent ces services à des coûts établis par l'offrant. Ces coûts devront être clairement mentionnés au début de la formation.

6.5 Exigences écologiques

Afin de soutenir les efforts en matière d'achat écologique, l'offrant doit s'assurer que :

- toutes les imprimantes et tous photocopieurs utilisés aux fins de la présente offre à commandes sont programmés par défaut à l'impression recto-verso et en noir et blanc et, de préférence, satisfont aux normes ENERGY STAR en matière de haut rendement énergétique ou à leurs équivalents
- le papier utilisé contient au moins 30 % de matière recyclée et/ou doit être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière viable
- l'encre des imprimantes et des photocopieurs provient de cartouches recyclées ou est de nature organique. Il est fortement recommandé que les cartouches d'encre utilisées puissent être retournées au fabricant pour réutilisation ou recyclage.
- des bacs à recyclage pour le papier, les journaux et les contenants de plastique et d'aluminium seront mis à la disposition des apprenants et devront être vidés régulièrement, là où le service est disponible, en conformité avec les programmes de recyclage locaux.

De plus, il est souhaitable que les produits nettoyants utilisés pour ces équipements ne soient pas nocifs à l'environnement ou soient biodégradables.

Le gouvernement fédéral se réserve le droit d'effectuer des vérifications en visitant au besoin les locaux des fournisseurs afin d'assurer que les efforts en matière écologique sont maintenus.

6.6 Espace destiné aux repas

De préférence, l'offrant offrira aux apprenants un accès à un endroit destiné aux repas et équipé en conséquence, à l'extérieur des salles de classe.

7.0 Soutien de l'École à l'offrant

7.1 Sessions de familiarisation

Suite à l'autorisation de l'offre à commandes, l'offrant doit soumettre au RT les noms des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes prévus pour exécuter le travail d'une ou plusieurs commandes subséquentes ainsi qu'une attestation écrite faite par l'offrant et confirmant que les ressources enseignantes répondent aux exigences spécifiées dans l'article 10.2, Section II de l'Annexe A1, Énoncé des travaux. Ces ressources devront suivre, aux frais de l'offrant, les sessions de familiarisation de la partie 1 tel que décrit à l'article 7.1.1 de la présente section. Pour être en mesure d'administrer les outils d'évaluation (VDA), tous les conseillers pédagogiques devront suivre la session de familiarisation partie 2 ci-dessous (sur approbation du RT des ressources enseignantes ayant une expérience des programmes de formation linguistique de l'École pourront également suivre cette session de familiarisation). De plus, lorsque le RT le jugera nécessaire, les conseillers pédagogiques devront suivre la partie 3, pour se familiariser avec leurs rôles et responsabilités, en supplément des deux autres parties.

Le but de ces sessions est d'habiller les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques à utiliser les programmes de formation et les outils d'évaluation de l'École afin de se conformer aux exigences de l'OC pour offrir les services de formation. Seule l'École offrira ces sessions de familiarisation et la décision d'offrir ces sessions relève uniquement de l'École. L'offrant doit inscrire auprès du RT les ressources pour chacune des sessions. L'École offrira ces sessions sans frais pour l'offrant. Toutefois, l'offrant doit assumer tout autre frais lié à la participation de ses ressources aux sessions de familiarisation, comme par exemple la rémunération des ressources.

Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent suivre les sessions de familiarisation à moins que le RT estime que les ressources aient déjà les connaissances nécessaires du programme et/ou des outils d'évaluation désignés. Advenant qu'une ressource soit utilisée pour livrer les programmes de français et d'anglais, cette ressource doit suivre les sessions de familiarisation applicables pour chacun de ces programmes.

Seuls les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques dûment formés, c'est-à-dire ayant suivi les sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École et ayant la confirmation écrite du RT, peuvent livrer des services de formation, sauf dans les situations suivantes, et ce, seulement sur autorisation écrite préalable du RT :

- lorsque la capacité de l'offrant d'assurer la présence de ressources enseignantes et de conseillers pédagogiques ayant suivi la formation aux programmes de formation de l'École est épuisée à cause de la demande extrême d'approvisionnement imposée par l'UD ou par d'autres UD dans d'autres commandes subséquentes dans le cadre de cette offre à commandes (OC) ou d'autres OC dans la même région en réponse à la DOC EN578-093429/A
- lorsqu'une commande subséquente est passée avant que les sessions de familiarisation aient été offertes, ou
- lorsqu'il y a une nécessité imprévue de remplacer une ressource enseignante ou un conseiller pédagogique.

Dans ces trois situations, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques peuvent livrer les services de formation seulement jusqu'au jour précédant le début prévu de la prochaine session de familiarisation pour la Partie 1 pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques qui n'ont suivi aucune session de familiarisation, la Partie 2 pour les conseillers pédagogiques qui ont déjà suivi la Partie 1 (la Partie 1 est un pré-requis pour la Partie 2) ou la Partie 3 pour les conseillers pédagogiques qui ont suivi les Parties 1 et 2.

Toutefois, dans le cas des ressources enseignantes, le conseiller pédagogique doit offrir une session maison sur ce(s) programme(s) avant que la ressource enseignante ne se présente en salle de classe. Les contenus minimums à couvrir lors de cette session sont énumérés à l'appendice 6. L'offrant doit indiquer au RT les dates prévues pour la session de formation offerte par le conseiller pédagogique. Le RT pourrait assister à cette session. L'offrant doit inscrire la ou les ressources enseignantes, de même que le ou les conseillers pédagogiques, à la prochaine session de familiarisation qui sera offerte par l'École afin de continuer de livrer les services de formation par la suite.

7.1.1 Partie 1 - Sessions de familiarisation aux programmes de formation PFL₂ A et B, PFL2 C, CEWP

Des sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École seront offertes et leur durée sera comme suit : cinq (5) jours, pour la partie 1.1, consacrée au programme de formation niveaux A et B (pré-requis pour la session de familiarisation pour le niveau C), et une (1) journée, pour la partie 1.2, consacrée au programme de formation du niveau C. Le RT peut modifier la durée des sessions en tout temps.

Ces sessions seront offertes à tous les ressources enseignantes et conseillers pédagogiques satisfaisant aux exigences décrites à l'Annexe A1, Section II, l'article 10.0.

On prévoit que les sessions seront offertes par l'École en salle de classe ou virtuellement. Seul le RT détermine le calendrier des sessions et peut modifier la modalité de livraison des sessions en tout temps.

À la fin de chacune des sessions de familiarisation, l'École remettra à chaque participant un document écrit confirmant qu'il a suivi l'une ou l'autre de ces sessions (programme des niveaux A et B ou programme du niveau C). Suite à la remise de ce document, la ressource enseignante pourra enseigner les programmes de formation de l'École et le conseiller pédagogique pourra suivre la session de familiarisation Partie 2.

Après les sessions de familiarisation, des évaluations de l'enseignement pourront être effectuées par le RT afin de vérifier si les ressources de l'offrant se conforment aux directives données lors des sessions. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces directives, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où trois ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de douze (12) mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

7.1.2 Partie 2 - Session de familiarisation aux outils d'évaluation : Vérification des acquis (VDA)

L'École offrira une session portant sur les outils d'évaluation (VDA) aux conseillers pédagogiques pour leur présenter un niveau supérieur de sensibilisation à l'administration de ces outils et à la rétroaction aux apprenants. Sur approbation du RT, des ressources enseignantes ayant une expérience des programmes de formation linguistique de l'École pourront également suivre cette session de familiarisation.

La durée de cette session sera d'un (1) jour. Le RT peut modifier la durée de la session en tout temps.

La session sera offerte en salle de classe ou virtuellement. Le RT se réserve le droit de décider du calendrier des sessions afin de répondre au besoin au moment jugé opportun et peut modifier la modalité de livraison de la session en tout temps.

Après la session de familiarisation, des évaluations de l'administration des VDA pourront être effectuées par le RT afin de vérifier si les ressources de l'offrant se conforment aux directives données lors des sessions. Un suivi pourra être fait au besoin, à la seule discrétion du RT.

Le contenu des VDA sera remis aux conseillers pédagogiques de l'offrant qui ont suivi la session de familiarisation aux VDA. Toutefois, l'offrant et ses ressources s'assureront que le contenu de ces VDA n'est pas connu des apprenants, des utilisateurs désignés et des autres ressources de l'offrant. Le RT peut avoir accès aux grilles de pointage et de rétroaction en tout temps, sur demande.

7.1.3 Partie 3 - Session de familiarisation aux rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, à l'égard de cette offre à commandes

L'École offrira une session de familiarisation aux rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, si elle le juge nécessaire. Cette session durera au maximum une (1) journée et l'École se réserve le droit de décider du calendrier afin de répondre au besoin au moment jugé opportun. La session pourra être offerte en salle de classe ou virtuellement selon la modalité choisie par le RT.

7.1.4 Lieu de livraison des sessions de familiarisation

À la discrétion du responsable technique (RT), les sessions de familiarisation pour les

ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques seront offertes dans les locaux de l'EFPC ou virtuellement et pourraient être offertes chez l'offrant. Les participants auront toujours l'option de suivre les sessions virtuellement afin de limiter les coûts de déplacements pour l'offrant. L'EFPC ne chargera aucun frais aux offrants pour les sessions de familiarisation. L'offrant sera responsable de tous les frais associés aux déplacements de ses ressources (repas, déplacements, etc.) et ce, sans frais additionnels pour le Canada.

7.2 Sessions pédagogiques

Des sessions pédagogiques pourront être offertes par le RT aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques si le RT considère que la situation l'exige. Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent participer à ces sessions. Les sessions seront offertes durant les heures de cours, et pourront durer jusqu'à une journée. L'offrant remplacera les ressources enseignantes, à moins d'avis contraire du RT. Si les ressources enseignantes ne sont pas remplacées pendant les sessions pédagogiques, les apprenants travailleront de façon autonome, et pourront durer jusqu'à une journée. Les ressources enseignantes devront alors donner aux apprenants du travail à faire, travail qui sera vérifié au retour de la session pédagogique.

Le RT n'est sous aucune obligation de livrer une ou plusieurs sessions pédagogiques afin de corriger un manquement quelconque de l'offrant.

Ces sessions se dérouleront chez l'offrant, dans les locaux de l'École ou virtuellement, selon ce qui sera déterminé par le RT. L'offrant est responsable de tous les frais associés aux déplacements de ses ressources sans frais additionnels pour le Canada.

8.0 Services de ressources spécifiques

8.1 Conseillers pédagogiques

L'offrant affectera des conseillers pédagogiques principaux dédiés. Par « dédiés » on entend l'affectation des ressources d'après les coefficients indiqués ci-dessous.

L'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique principal au minimum pour chaque dix (10) groupes-classes. Sur l'approbation du RT, un enseignant peut faire un pourcentage de son travail comme conseiller pédagogique pour les cours autres que les siens. Si l'offrant s'est vu attribuer plus d'une offre à commandes pour plusieurs champs de travail, il peut affecter un conseiller pédagogique principal pour plus d'un champ de travail en respectant les ratios suivants.

$$\begin{aligned} & \text{nombre de groupes à temps plein} \div 10 \\ & + \text{nombre d'individus à temps plein} \div 30 \\ & + \text{nombre de groupes à temps partiel} \div 50 \\ & + \text{nombre d'individus à temps partiel} \div 100 \\ & = 1 \text{ pour la charge maximale d'un conseiller pédagogique} \end{aligned}$$

Par exemple, si l'offrant forme 15 groupes à temps plein, il doit affecter un conseiller pédagogique principal pour les 10 premiers groupes et un deuxième conseiller pédagogique principal pour les 5 groupes restants. Le deuxième conseiller pédagogique pourra de plus avoir la responsabilité d'un maximum de 15 apprenants en formation individuelle à temps plein, de 25 groupes à temps partiel ou de 50 apprenants en formation individuelle à temps partiel.

L'offrant doit respecter les ratios de tous les champs de travail pour lesquels il s'est vu attribuer une offre à commandes, et à la suite de quoi des commandes ont été passées.

De plus, l'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique substitut pour chaque trois (3) conseillers pédagogiques principaux. Un conseiller pédagogique principal ne peut pas être proposé comme substitut dans le même champ de travail ou dans un autre champ de travail et vice versa. Sur

l'approbation du RT, un enseignant peut faire un pourcentage de son travail comme conseiller pédagogique substitut pour les cours autres que les siens.

8.1.1 Supervision du conseiller pédagogique

8.1.1.1 Rapport d'évaluation de l'enseignement (Appendice 5 – Annexe A1)

Chaque conseiller pédagogique affecté à un groupe rendra visite aux apprenants en salle de classe pour s'assurer que les cours sont présentés conformément aux exigences du programme de formation et que les méthodes d'enseignement respectent les principes andragogiques. De plus, le conseiller pédagogique doit être disponible pour rencontrer les apprenants à leur demande.

Le conseiller pédagogique devra planifier des sessions d'observation de l'enseignement en salle de classe. Sous l'approbation du RT des sessions d'observation virtuelles (à distance) pourraient être utilisées lorsque les cours ont lieu dans des régions éloignées du lieu de travail du conseiller pédagogique. Pour chaque visite ou observation à distance, le conseiller pédagogique consignera ses observations dans un rapport écrit et le soumettra au RT au plus tard trente-cinq (35) jours civils après le début de la session. Le RT pourrait exiger des visites ou des observations virtuelles en salle de classe sur demande s'il considère que les ressources enseignantes ou les apprenants ont un besoin particulier d'encadrement. Dans le cas de l'observation virtuelle de l'enseignement, le RT pourrait demander de l'information supplémentaire au besoin (par exemple, des photos des installations).

Les éléments suivants doivent être abordés dans chaque rapport:

- Utilisation efficace des programmes de formation
 - présentation claire des objectifs de formation
 - choix des activités répondant aux besoins du groupe
- Corrections en lien avec les principes de l'éducation aux adultes.
- Explications claires et précises
- Dynamique du groupe propice à l'apprentissage
 - participation des apprenants

Le RT pourra, à sa discrétion, vérifier le rapport et s'assurer que l'offrant a entrepris des mesures correctives appropriées.

Lorsque des lacunes au niveau pédagogique ont été soulevées ou observées, l'offrant doit assurer un suivi auprès de la ressource enseignante qui inclura une évaluation, en utilisant le gabarit de Rapport de l'évaluation de l'enseignement (appendice 5 de l'Annexe A1, Énoncé des travaux), suivie de :

- i. Rétroaction à la ressource enseignante suite à l'observation en salle de classe;
- ii. Mise en place d'un plan d'action pour améliorer l'enseignement dans tous les critères du Rapport où la cote obtenue est en bas de 3 et qui pourrait inclure, mais n'est pas limité à :
 - des séances de formation par le conseiller pédagogique
 - un jumelage avec une ressource enseignante d'expérience
 - du coaching
- iii. Vérification de l'atteinte des objectifs identifiés dans le plan d'action.

8.1.1.2 Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte

Le conseiller pédagogique fera toute intervention auprès des apprenants suite à la demande d'un apprenant, du RT ou du chargé de projet de l'UD et fournira au chargé de

projet de l'UD et, s'il y a lieu, au RT un rapport d'intervention le jour ouvrable suivant la demande.

Le conseiller pédagogique interviendra lorsque le comportement d'un apprenant (p. ex. absentéisme, retards, difficultés avec les autres apprenants ou ressources enseignantes) nuira au bon fonctionnement du groupe. Il s'assurera que les pratiques pédagogiques en salle de classe sont adaptées aux besoins des apprenants et que les recommandations pédagogiques de l'École sont suivies.

Suite à une plainte, le conseiller pédagogique fournira au chargé de projet de l'UD et, sur demande, au RT, un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées. Ce rapport sera fourni au plus tard deux (2) jours ouvrables après que le conseiller pédagogique a pris conscience de la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT.

8.1.1.3 Planifications, plans de travail personnalisés et rapports

Le conseiller pédagogique s'assurera que les planifications hebdomadaires, les plans de travail personnalisés et les rapports préparés par les ressources enseignantes sont conformes aux exigences et répondent aux besoins des apprenants. En cas de lacunes ou d'erreurs dans ces documents, le conseiller pédagogique encadrera les ressources enseignantes afin de les aider à produire des planifications, plans et rapports adéquats. Le conseiller pédagogique doit remettre la planification et les plans de travail individuels si la demande en est faite par le RT ou le chargé de projet de l'UD. Tous ces documents devront être remis au plus tard deux (2) jours ouvrables suivant la demande.

8.1.1.4 Dossier de formation de l'apprenant

Le conseiller pédagogique tiendra un dossier de formation pour chaque apprenant. Ces dossiers seront gardés sous clef et acheminés au RT sur demande.

8.1.1.5 Session d'accueil pour les nouveaux apprenants

Le conseiller pédagogique préparera et animera une session d'accueil aux apprenants au début de leur formation. Cette session comprendra au moins les éléments suivants : présentation du programme de formation, rôles et responsabilités de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique. Pour la formation à temps plein de groupe, la participation du conseiller pédagogique à la session d'accueil est obligatoire. Sous approbation du RT uniquement, le conseiller pédagogique pourrait y participer virtuellement si les cours ont lieu dans des régions éloignées du lieu de travail du conseiller. La ressource enseignante devrait être présente en personne.

8.1.1.6 Remplacement d'un conseiller pédagogique

Dans le cas d'une nécessité de remplacer un conseiller pédagogique, l'offrant offrira un conseiller pédagogique remplaçant qui aura suivi toutes les sessions de familiarisation stipulées à l'article 7 de la présente section, sauf dans les trois situations mentionnées à l'article 7.1. La première personne considérée pour le remplacement sera le conseiller pédagogique substitut. Si cette option n'est pas possible, un autre conseiller pédagogique sera considéré pour le remplacement, sur approbation du RT. Le conseiller proposé doit satisfaire aux exigences spécifiées à l'article 10.1 de la présente section et suivre les prochaines sessions de familiarisation Partie 1, 2 et 3 si ce n'est déjà fait.

8.2 Ressources enseignantes

L'offrant s'assurera que la ressource enseignante est prête à commencer les classes à chaque

jour à l'heure de début des classes.

8.2.1 Remplacement d'une ressource enseignante

Dans le cas d'une absence soudaine d'une ressource enseignante, l'offrant doit s'assurer qu'elle soit remplacée séance tenante. Seules les ressources enseignantes ou le conseiller pédagogique satisfaisant déjà aux exigences relatives aux études et à l'expérience, détaillées dans l'article

10.2 de la présente section, et qui ont déjà été formés par le RT sur l'utilisation des produits de l'École applicables aux programmes de formation de l'article 4 de la présente section peuvent être des ressources enseignantes remplaçantes, tel que spécifié à l'article 7.1.

Toutefois, si la ressource enseignante n'a pas encore suivi la session de familiarisation Partie 1, l'offrant doit inscrire la ressource enseignante à la prochaine session qui sera offerte par l'École afin de continuer d'offrir les services de formation.

La ressource enseignante exercera également les activités de surveillance du rendement de l'apprentissage des apprenants et rédigera des rapports de session, tel qu'indiqué à l'article 9.0 de la présente section.

L'offrant informera le RT de tout remplacement de ressource enseignante.

8.2.2 Temps de préparation

L'offrant s'assurera que les ressources enseignantes consacrent une (1) heure à la préparation de cours dans les locaux de l'offrant, par tranche de six (6) heures d'enseignement, donc une (1) heure de préparation par journée de sept (7) heures de formation. Pendant cette heure, les apprenants feront des activités d'auto-apprentissage. Afin de permettre aux apprenants de profiter pleinement de leur journée de formation, nous recommandons fortement que la préparation quotidienne de la ressource enseignante ait lieu entre 10 h et 15 h 30.

8.2.3. Rencontres individuelles

La ressource enseignante rencontrera individuellement chaque apprenant une fois par semaine pour une période de trente (30) minutes. Pendant cette période, les apprenants qui ne sont pas en rencontre individuelle feront des activités d'auto-apprentissage. Afin de permettre aux apprenants de profiter pleinement de leur journée de formation, nous recommandons fortement que les rencontres individuelles aient lieu entre 10 h et 15 h 30. La ressource enseignante rencontrera au maximum deux (2) candidats par jour. Il y aura donc entre 1 heure et demi (1,5) et deux heures et demi (2,5) d'auto-apprentissage par semaine pour les rencontres individuelles. Ces heures d'auto-apprentissage s'ajoutent à celles du temps de préparation (article 8.2.2 de la présente section), pour un total de 6 heures et demi (6,5) à 7 heures et demi (7,5) d'auto-apprentissage par semaine.

9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques

Pour tous les rapports dont il est fait mention dans cette partie et dans la partie des livrables (article 11 de la présente section), des gabarits et des sessions de familiarisation seront offerts aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques de l'offrant.

9.1 Rapport d'absence

La ressource enseignante doit noter les heures d'absence des apprenants dans le rapport mensuel d'absence. Les absences partielles et les absences d'une journée complète doivent y être

reflétées. Le rapport mensuel d'absence doit être paraphé par les apprenants à la fin de chaque semaine et soumis au chargé de projet de l'UD dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de chaque mois de formation.

De plus, l'offrant communiquera avec le chargé de projet de l'UD lorsqu'un apprenant a des absences, retards ou départs hâtifs à répétition, qui risquent de nuire à son apprentissage. L'offrant doit alors présenter un avis écrit au chargé de projet de l'UD au plus tard quarante-huit (48) heures après qu'il aura constaté les absences, retards ou départs hâtifs.

9.2 Rapport de fin d'étape (Annexe A1 – appendice 8)

À la fin d'une étape, la ressource enseignante rédigera un rapport reflétant la progression de l'apprenant et contenant des observations d'ordre pédagogique. Le conseiller pédagogique conservera ce rapport dans le dossier de l'apprenant pour consultation par le RT.

9.3 Rendement de l'apprentissage de l'apprenant

9.3.1 Vérification des acquis (VDA)

Les VDA pour les apprenants en formation linguistique de groupe seront menées par le conseiller pédagogique ou par une ressource enseignante ayant suivi la session de familiarisation aux VDA (article 7.1.2 de la présente section), à la fin des étapes 1, 2, 3 et 4 pour les niveaux A et B et, à la fin des sessions préparatoires et des modules 2 et 4 pour le niveau C.

Chaque VDA consiste en une entrevue ciblée pour vérifier l'atteinte des objectifs de formation. Le conseiller pédagogique doit remettre la grille de rétroaction à l'apprenant et en garder une copie au dossier de l'apprenant pour consultation par le RT.

Le conseiller pédagogique de l'offrant fera parvenir au RT un compte-rendu suite à la VDA, faisant état de l'atteinte des objectifs de formation par l'apprenant, au plus tard deux (2) jours ouvrables après la VDA. Si les objectifs de l'étape ne sont pas pleinement atteints, le conseiller pédagogique fera également parvenir au RT un rapport indiquant les mesures qui seront prises pour aider l'apprenant à atteindre ces objectifs.

Les VDA doivent être utilisées par l'offrant seulement dans le cadre de cette offre à commandes et des contrats découlant de cette offre à commandes dont le responsable technique est l'École.

9.3.2 Test prédicteur, compréhension de l'écrit et expression écrite

Le test prédicteur sera administré par l'offrant au début de l'étape 3 du programme.

Ce test permet d'évaluer les chances de l'apprenant d'atteindre ses objectifs aux tests ELS de compréhension de l'écrit et d'expression écrite et à déterminer s'il a besoin d'aide particulière pour se préparer à ces tests.

Le conseiller pédagogique de l'offrant fera parvenir au RT les résultats du test prédicteur de l'apprenant au plus tard deux (2) jours ouvrables après l'administration du test.

9.4 Surveillance du rendement de l'apprentissage et vérification de la qualité de l'enseignement

9.4.1 Surveillance de l'enseignement en salle de classe

Le RT procédera, au hasard, à des observations en salle de classe afin de s'assurer que la formation respecte les exigences stipulées dans cette offre à commandes et les principes

andragogiques. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces exigences, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation décrite à l'article 7.1.1 de la présente section. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où trois (3) ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de douze (12) mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

9.4.2 Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique (OMAQ)

À la fin de chaque étape, l'offrant demandera aux apprenants de compléter, sous format électronique ou sur papier comme demandé par le RT, l'Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique produit par l'École concernant leur degré de satisfaction relativement à la formation reçue. L'offrant informera le RT par courriel lorsque les membres du groupe l'auront complété ou, si l'OMAQ a été rempli sur papier, fera parvenir les questionnaires remplis au RT.

L'offrant programmera cette activité dans le cadre de la formation linguistique et s'assurera que celle-ci se fera dans un environnement et un contexte qui permet de conserver l'anonymat et la confidentialité des apprenants.

Le RT signalera à l'offrant tout point qui nécessite une intervention.

Cet outil de mesure servira à évaluer les ressources d'enseignement (ressources enseignantes et conseillers pédagogiques), le programme de formation et les méthodes d'enseignement.

Les commentaires et résultats obtenus grâce à cet outil de mesure serviront de point de référence pour initier des mesures correctives afin de palier à une lacune identifiée dans l'OMAQ et pour traiter de questions pédagogiques ayant un impact sur l'apprentissage de l'apprenant lors des Sessions pédagogiques (point 7.2 de la présente section).

10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources

Toutes les ressources proposées par l'offrant doivent maîtriser la langue enseignée et maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée. Le conseiller pédagogique doit être en mesure de faire la session d'accueil (article 8.1.1.5 de la présente section) et de discuter avec les apprenants de questions liées à leur formation dans leur première langue officielle.

10.1 Conseillers pédagogiques

Pour toutes les modalités de formation, le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'un conseiller pédagogique.

Les ressources proposées pour remplacer le conseiller pédagogique (principal et substitut) doivent satisfaire aux exigences de qualification obligatoires figurant ci-après. Le RT se réserve le droit de mener une entrevue et de compléter toutes autres vérifications nécessaires afin d'évaluer les ressources proposées, sans coût additionnel pour le Canada. Aucune ressource proposée ne sera affectée par l'offrant pour exécuter le travail avant d'avoir reçu une autorisation écrite du RT.

Les exigences de qualification obligatoires pour les conseillers pédagogiques ne comprennent pas les parties 1 et 2 et 3 des sessions de familiarisation sur les programmes de

formation linguistique de l'École.

10.1.1 Conseillers pédagogiques principaux et substituts – Compétences obligatoires

Tous les conseillers pédagogiques (principaux et substituts) doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante :

<http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

et l'une ou l'autre des compétences suivantes :

- a. depuis janvier 2007, un minimum de six cents (600) heures d'expérience dans la supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours à temps plein et/ou temps partiel de français ou d'anglais langue seconde aux adultes, en enseignement individuel ou de groupe,
- b. depuis janvier 2007, en tant que ressource enseignante, un minimum de mille huit cents (1 800) heures d'expérience de la prestation de cours à temps plein et/ou temps partiel, en français ou en anglais langue seconde, à des adultes, en utilisant un ou plusieurs des programmes de formation suivants :
 - le PBFT
 - le PFL2 A et B, ou le PFL2 C
 - le CEWP
 - un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
 - ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

Comme preuve de scolarité, l'offrant doit présenter un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par l'offrant ou par un commissaire à l'assermentation confirmant le niveau d'éducation de chaque conseiller pédagogique. Si original, le document sera copié par le RT et remis à l'offrant après que le processus d'évaluation des offres sera terminé.

L'offrant doit fournir l'information suivante pour confirmer l'expérience du conseiller pédagogique : nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme conseiller pédagogique ou comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

10.2 Ressources enseignantes

Le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'une ressource enseignante. Seules seront considérées comme acceptables les ressources enseignantes proposées qui remplissent les exigences de qualifications obligatoires ci-dessous.

Les exigences de qualification obligatoires pour les ressources enseignantes ne comprennent pas les sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de

l'École.

10.2.1 Ressources enseignantes proposées pour la première fois et remplacements - Compétences obligatoires

Toutes les ressources enseignantes doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans le cas où les études ont été complétées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse

<http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

Les ressources enseignantes qui répondent à l'exigence **10.2.1**. appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

10.2.1.1. Ressources enseignantes

Une ressource enseignante doit avoir acquis de depuis janvier 2007, l'expérience dans l'enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes, en individuel ou en groupe, pendant un minimum de 500 heures. De plus, ces heures de formation doivent avoir été livrées en utilisant l'un ou plusieurs des programmes suivants :

- le PBFT
- le PFL2 A et B ou le PFL2 C
- le CEWP
- un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
- ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

10.2.1.2. Ressources enseignantes en développement

Une ressource enseignante qui ne possède pas l'expérience décrite dans **10.2.1.1** ou qui est en dernière année d'un baccalauréat d'une université canadienne reconnue, sera considérée comme une ressource enseignante en développement. Elle doit être jumelée à une ressource enseignante expérimentée jusqu'à ce que l'exigence **10.2.1.1** soit satisfaite et que les sessions de familiarisation soient complétées. Elle fera l'objet d'un suivi constant de sa progression par un conseiller pédagogique. Quand l'exigence **10.2.1.1** sera satisfaite, l'offrant informera le RT.

Toute ressource enseignante proposée pour cette OC doit être évaluée par le conseiller pédagogique de l'offrant le premier mois suivant son entrée en fonction et un rapport détaillé (Rapport d'évaluation de l'enseignement – Appendice 5) doit être présenté au RT pour étude et acceptation de la qualification de la ressource enseignante, le premier (1^{er}) jour ouvrable suivant le mois évalué.

Lorsqu'il proposera la ressource enseignante pour la première fois, l'offrant doit présenter au RT, comme preuve de scolarité, une copie du document confirmant le niveau d'éducation de la ressource enseignante. À tout moment, le responsable de l'offre à

commande pourrait exiger un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par un commissaire à l'assermentation.

De plus, l'offrant doit fournir une attestation confirmant l'expérience de chaque ressource enseignante titulaire. L'attestation doit contenir l'information suivante : nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

11.0 Livrables

Tous les livrables identifiés dans la section III doivent être préparés et soumis dans la langue enseignée ou dans l'autre langue officielle si l'UD en fait la demande, et transmis par courrier électronique, dans un format compatible avec MS Word, Excel ou Adobe Acrobat Reader, au chargé de projet de l'UD spécifié dans la commande subséquente et/ou au RT, tel que déterminé dans la présente section. La section III comprend un tableau résumant tous les livrables détaillés dans la section II.

ANNEXE A1 – SECTION III
Livrables pour la formation de groupe à temps plein

| Livrables | L'offrant doit: |
|---|---|
| 1) Rapport d'évaluation de l'enseignement (Section II, article 8.1.1.1) | Consigner les observations en salle de classe dans un rapport par session ou plus si demandé par le RT. Le soumettre au RT au plus tard trente-cinq (35) jours civils après le début de la session. |
| 2) Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte (Section II, article 8.1.1.2) | Faire toute intervention auprès des apprenants suite à la demande d'un apprenant, du RT ou du chargé de projet de l'UD lorsque le comportement d'un apprenant nuit au bon fonctionnement de la formation. Soumettre le rapport au chargé de projet de l'UD et, sur demande au RT, le premier (1 ^{er}) jour ouvrable suivant la demande. Suite à une plainte, soumettre un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées au plus tard deux jours (2) ouvrables après la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT. |
| 3) Rapport d'absence de l'apprenant (Section II, article 9.1) | Noter les heures d'absence dans le rapport mensuel d'absence. Faire parapher le rapport mensuel d'absence par l'apprenant. Transmettre le rapport au chargé de projet de l'UD dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le mois évalué. Informer le chargé de projet de l'UD de toute absence, retards ou départs hâtifs à répétition et qui risquent de nuire à l'apprentissage, au plus tard quarante-huit (48) heures après avoir constaté ces absences, retards ou départs hâtifs. |
| 4) Rapport de fin d'étape (Section II, article 9.2) | Soumettre le rapport à l'UD à la fin de chaque étape, et au RT sur demande. Conserver le rapport dans le dossier de l'apprenant pour consultation. |
| 5) Matériel didactique (Section II, article 5.0) | Faire l'acquisition du matériel des programmes de formation de l'École. Le fournir à la ressource enseignante, à l'apprenant et au conseiller pédagogique. |
| 6) Calendrier de formation | Préparer le calendrier de la formation et le soumettre au RT et, sur demande, à l'UD, au plus tard un jour ouvrable avant le début des services de formation. |
| 7) Documents divers (Section II, article 8.1.1.3) | Remettre toute planification, rapport, registre et plan de travail individuel au RT au plus tard deux (2) jours ouvrables à partir du moment de la demande. |

Le RT et / ou le chargé de projet de l'UD se réservent le droit d'analyser les livrables, signaler tout manquement de la part de l'offrant et/ou exercer un recours et/ou une mesure corrective tel que spécifié dans les Conditions générales 2035 (2013-06-27) et la clause 17.0 de l'offre à commandes.

ANNEXE « A1 » – APPENDICE 1

Normes de qualification relatives aux langues officielles

<http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

Introduction

Les présentes normes de qualification s'appliquent aux postes qui exigent l'utilisation des deux langues officielles – le français et l'anglais. Celles-ci définissent les niveaux de compétence requis pour chacune des trois compétences linguistiques :

- compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle
- expression écrite dans la seconde langue officielle
- compétence orale dans la seconde langue officielle

Il y a deux types de compétences linguistiques pour les postes bilingues :

- les compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle – A, B ou C
- les compétences linguistiques spécifiques exigeant la cote P

Les compétences dans les langues officielles sont déterminées de manière objective et correspondent aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

L'outil sur le Web, intitulé Déterminer le profil linguistique des postes bilingues, est à la disposition des gestionnaires pour leur permettre d'établir le profil linguistique des postes. Un rapport final imprimable présente le profil et les fonctions qui sont associés au poste en question.

Application

Les présentes normes s'appliquent à toutes les institutions énumérées aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Exigences connexes

Les institutions appliquent également les exigences suivantes:

- Politique sur les langues officielles pour la gestion des ressources humaines – pour les institutions assujetties aux parties IV, V et VI ainsi que l'article 91 de la *Loi sur les langues officielles*
- Directive sur la dotation des postes bilingues – pour les institutions assujetties à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*
- Directive sur l'identification linguistique des postes ou des fonctions – pour les institutions assujetties aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

Compétences linguistiques générales dans la langue seconde

Les compétences linguistiques dans la seconde langue officielle et les niveaux de compétence sont déterminés de manière objective et doivent correspondre aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

Les tests permettant d'évaluer le niveau requis dans les compétences générales en langue seconde – A, B ou C – en compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale, sont prescrits par la Commission de la fonction publique.

Ces tests et normes s'appliquent à tous les groupes professionnels.

Il y a trois niveaux de compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle :

- A (le plus bas)
- B
- C (le plus élevé)

Ils sont cumulatifs :

| Niveau | A | B | C |
|------------------|-----------------|------------------------------------|---|
| Peut accomplir : | Tâches niveau A | Tâches niveau A Tâches niveau B | Tâches niveau A Tâches niveau B Tâches niveau C |

Lorsqu'une compétence n'est pas exigée, un trait ("-") apparaît dans le profil linguistique au lieu d'un niveau de compétence.

Il existe aussi deux autres résultats de test possibles : X et E.

Ceux qui obtiennent un X comme résultat démontrent que leur performance ne satisfait pas aux exigences minimales du niveau A.

Ceux qui obtiennent un E comme résultat sont exemptés indéfiniment de subir d'autres tests linguistiques dans cette habileté. L'exemption est accordée aux personnes dont le rendement aux tests de langue seconde indique qu'on peut présumer qu'elles conserveront indéfiniment au niveau C leur compétence dans cette langue.

L'exemption n'est pas un niveau de compétence et n'est pas utilisée dans le profil linguistique des postes bilingues.

Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A **Description de la norme**

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes dont la portée du sujet est limitée.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- bien comprendre des textes très simples;
- saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; et
- lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.

On ne doit pas s'attendre à ce que la personne puisse lire et comprendre des informations détaillées.

Exemples

| | |
|---|---|
| Une personne à ce niveau peut lire : | <ul style="list-style-type: none"> • des communications internes • des lettres • des courriels • des formulaires courants (p. ex. demandes, factures) • des textes très simples |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none"> • les classer • les acheminer • dégager des éléments d'information précis (p. ex. dates, chiffres, noms) • traiter des demandes courantes (p. ex. demandes, commandes, factures) • bien comprendre des textes très simples • comprendre le sens général de textes portant sur des sujets liés au travail, qui lui sont familiers • exécuter des fonctions simples et habituelles (p. ex. comprendre des instructions pour la photocopie, commander des fournitures de bureau, lire l'ordre du jour d'une réunion) |

Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour des postes qui exigent la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir le sens général de la plupart des textes;
- en dégager des éléments d'information précis; et
- distinguer les idées principales et secondaires.

Une personne à ce niveau éprouvera de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché.

Exemples

| | |
|--|---|
| Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que : | <ul style="list-style-type: none"> • des documents de référence • des rapports • des articles • des avis |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none"> • repérer des renseignements précis requis pour le travail • comprendre l'idée générale du contenu • s'assurer que le contenu est factuel et exact lorsque d'autres ont rédigé le texte |

Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence pour la compréhension de l'écrit en langue seconde requis pour les postes qui exigent la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; et
- bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.

Une personne à ce niveau pourrait éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes.

Exemples

| | |
|---|---|
| Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que : | <ul style="list-style-type: none">• des énoncés de politique• des rapports de recherche• des rapports techniques• des livres• des contrats ou des spécifications complexes• des textes de loi ou des règlements |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none">• s'assurer qu'ils sont exacts et complets• en extraire les détails permettant de décider de l'interprétation et des suites à donner• s'assurer de l'exactitude du sens et du ton lorsque d'autres ont rédigé le texte• saisir le contenu en profondeur• en évaluer les répercussions• formuler des commentaires• faire des recommandations |

Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction d'éléments d'information simples dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.

Une personne à ce niveau commettra inévitablement des erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe. Ces erreurs sont acceptables dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message.

Exemples

| | |
|---|--|
| Une personne à ce niveau peut écrire : | <ul style="list-style-type: none">• des mots isolés• des expressions simples• de simples messages• des listes (p. ex. points, noms, activités)• des titres ou en-têtes• de courtes notes |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none">• remplir un formulaire ou un rapport lié à son travail• noter des messages simples en style télégraphique• préparer un index ou une table des matières• demander et transmettre des informations simples• suivre des modèles dans des situations familières |

Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction :

- maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.

Une personne à ce niveau communiquera les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

Exemples

| | |
|---|---|
| Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que : | <ul style="list-style-type: none">• de brefs messages courants• de courts textes• de brèves descriptions• de brefs commentaires• de la correspondance ou des directives simples et factuelles |
|---|---|

| | |
|---------------|--|
| Pour : | <ul style="list-style-type: none"> • adapter des modèles en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu • demander ou donner des renseignements, des explications ou des directives • expliquer certains points ou demander que des mesures soient prises • formuler des observations • présenter des conclusions • résumer un texte ou une réunion dans un style télégraphique |
|---------------|--|

Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence en expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction des explications ou des descriptions dans des diverses situations informelles et formelles reliées au travail.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

L'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe sont généralement appropriés et exigent peu de corrections. À ce niveau, la personne peut également apporter des modifications ou des corrections à des textes pour améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision.

Exemples

| | |
|--|---|
| Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que : | <ul style="list-style-type: none"> • de la correspondance • des notes d'information • des notes de service • des rapports • des recommandations • des documents de recherche • des synthèses globales • des exposés détaillés |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none"> • demander ou énoncer des faits et des raisons de façon détaillée • fournir des renseignements ou des commentaires sur des questions litigieuses |

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau A

Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes reliées au travail.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- poser des questions et répondre à des questions simples;
- donner des instructions simples;
- donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail.

À ce niveau, la personne commet plusieurs erreurs et présente des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit. Ces lacunes peuvent avoir une incidence sur la clarté du message. La personne peut éprouver certaines difficultés à comprendre une conversation qui se déroule à une vitesse normale et son interlocuteur pourrait avoir à répéter.

Exemples

Une personne à ce niveau peut exercer les activités suivantes :

- poser des questions et répondre à des questions simples au sujet de noms, d'adresses, de dates, d'heures ou de chiffres
- formuler des demandes à ses collègues ou à d'autres employés et répondre à des demandes portant sur des questions simples, non compliquées
- donner et suivre des directives simples
- donner des réponses ou des informations courtes, répétitives
- échanger des politesses (p. ex. merci, de rien, bonne journée)

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau B

Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compétence orale pour les postes où il faut utiliser la langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- prendre part à une conversation sur des sujets concrets;
- décrire les mesures prises;
- donner des instructions précises aux employés;
- donner des descriptions et des explications factuelles.

Bien qu'il puisse y avoir des erreurs et lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la communication ne s'en trouve pas sérieusement entravée.

À ce niveau, une personne pourrait avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses.

On ne doit pas s'attendre à ce qu'elle puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles.

Exemples

Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi :

- donner et suivre des instructions et des explications claires sur la façon dont le travail doit être fait, l'information dont on a besoin, les étapes à suivre ou les options possibles
- décrire les démarches entreprises ou les événements qui sont arrivés en citant les faits
- répondre à des demandes de renseignements courantes de la part des autres employés ou du public, que ce soit par téléphone ou face à face (p. ex. sur des points tels que les services, les publications ou les mesures de dotation)
- prendre part à des réunions ministérielles ou interministérielles portant sur des questions factuelles, concrètes et non habituelles, et des réunions ou des séances de travail informelles
- présenter des exposés sur des sujets concrets et répondre à des questions de suivi factuelles
- répondre au téléphone, comprendre des demandes de renseignements simples, réacheminer les appels s'il y a lieu et/ou expliquer à d'autres comment remplir un formulaire.

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau C

Description de la norme

Le niveau C est le niveau requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates là où il faut l'expression des idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou il faut aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- appuyer une opinion; et
- discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.

À ce niveau, la personne ne pourra pas s'exprimer avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication.

Exemples

Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi :

- donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites
- donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter
- expliquer des politiques, procédures, règlements, programmes et services liés à un domaine de travail et en discuter
- faire face à des situations qui exigent de persuader ou négocier, de présenter des arguments complexes et/ou d'échanger rapidement des idées dans les deux langues officielles
- présenter des exposés sur des sujets complexes et répondre à des questions de suivi, et/ou mener des séances de formation
- donner des conseils aux employés ou aux clients concernant des questions délicates ou complexes
- faire partie du comité de sélection, du comité d'entrevue ou d'équipes d'évaluation dans le cadre normal de ses fonctions

ANNEXE « A1 » – APPENDICE 2

ABRÉVIATIONS et ACRONYMES

CEWP - Interface Canada

Communicative English at Work Program – Niveaux A et B

CEWP - Interaction Canada

Communicative English at Work Program – Niveau C

CFP

Commission de la fonction publique

L'École

L'École de la fonction publique du Canada

EDT

Énoncé des travaux

ELS

Évaluation de la langue seconde

Normes de qualification des LO

Normes de qualification relatives aux langues officielles

OC

Offre à commandes

OF

Objectif de formation

OMAQ

Outil de mesure de l'assurance de la qualité

PBFT

Programme de base de français au travail

PFL2 A, B et C

Programme de français langue seconde, Niveaux A, B et C

RT

Responsable technique

SHGA

Système harmonisé de gestion de l'apprentissage

TO

Training objective

TPSGC

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

UD

Utilisateur désigné :

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

VDA

Vérification des acquis

ANNEXE « A1 » - APPENDICE 3

GLOSSAIRE

Advenant une divergence de définitions entre l'Annexe A1 – Énoncé des travaux et le présent glossaire, les définitions de l'Énoncé des travaux seront considérées comme exactes.

CEWP A et B - Interface Canada

Programme d'approche communicative axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été élaboré par l'École et est utilisé pour l'enseignement de l'anglais langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B).

CEWP C - Interaction Canada

Programme d'approche communicative axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été élaboré par l'École et est utilisé pour l'enseignement de l'anglais langue seconde au niveau avancé (niveau C).

Cours de consolidation Pré-ELS

Cours à l'intention des apprenants qui ont échoué le test ELS. La session de consolidation pré- ELS est d'une durée de six semaines. Elle s'applique à la formation en groupe à temps plein uniquement.

Étape

Les programmes de formation linguistique de l'École sont divisés en quatre étapes pour les niveaux A et B et deux étapes pour le niveau C.

Évaluation de langue seconde (ELS)

Tests qui relèvent de la Commission de la fonction publique (CFP) et qui sont administrés à la fin de la formation en français ou en anglais langue seconde afin d'évaluer les niveaux de compétence linguistique (niveaux A, B ou C), pour les habiletés de lecture, d'écriture et d'interaction orale. Ces tests sont administrés à la demande du Canada uniquement.

Formation à temps plein

Formation offerte à raison de 35 heures par semaine.

Jours fériés au gouvernement fédéral

Jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral :

- Le jour de l'An (le 1er janvier, ou le lundi suivant cette date si le 1er janvier tombe un samedi ou un dimanche),
- le Vendredi saint,
- le lundi de Pâques,
- Fête de la Reine (le lundi précédant le 25 mai, Journée nationale des Patriotes au Québec),
- La fête du Canada (le 1er juillet, ou le lundi suivant cette date si le 1er juillet tombe un samedi ou un dimanche),
- la fête provinciale (jour férié de la province où se donne le cours)
- la fête du Travail (le 1er lundi de septembre),
- l'Action de grâces (le 2e lundi d'octobre),
- le Jour du Souvenir (le 11 novembre),
- Noël et lendemain de Noël (le 25 et le 26 décembre)

La Fête de la famille est un jour férié dans certaines provinces mais n'est pas reconnu comme jour férié par le gouvernement fédéral du Canada.

Matériel didactique

Les programmes de formation de l'École contiennent des instructions concernant la structure, le contenu, les objectifs de formation, la prestation et les autres exigences des programmes. Ces

instructions sont comprises dans les « documents didactiques » de chaque programme.

MonDossier

Système harmonisé de gestion de l'apprentissage de l'École. Cette plateforme informatique sécurisée donne entre autres accès aux programmes de formation linguistique en ligne.

Normes de qualification relatives aux langues officielles (LO)

Normes de qualification relatives aux langues officielles (voir Normes de qualification relatives aux langues officielles ci-dessous). Voir l'appendice 1 de la présente annexe.

Objectifs de formation (OF)

Objectifs d'apprentissage que les apprenants doivent atteindre pendant le programme de formation de l'École. Les objectifs font partie des programmes de formation de l'École et sont définis dans les documents didactiques.

Programme de base de français au travail (PBFT) de l'École

Ancien programme élaboré par le Centre de formation linguistique en vue d'amener les apprenants à atteindre les niveaux A, B et C et qui met l'accent sur la communication lors de l'exécution des tâches quotidiennes. Ce programme a été remplacé par le Programme de français langue seconde, PFL 2 A et B, et par le Programme de français langue seconde, PFL2 C.

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

Programme de formation de l'École.

Programme d'approche communicative axé sur le français en milieu de travail. Ce programme est utilisé pour l'enseignement du français langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B).

Programme de français langue seconde, Niveau C (PFL2– C)

Programme de formation de l'École.

Programme d'approche communicative axé sur le français en milieu de travail. Ce programme est utilisé pour l'enseignement du français langue seconde au niveau avancé (niveau C).

Session

La formation de groupe est livrée sous forme de sessions.

Une session régulière correspond à une étape du programme et est d'une durée de douze (12) semaines ou quatre cent vingt (420) heures. Des sessions de reprise peuvent s'ajouter à la formation et sont d'une durée de six (6) semaines, ou deux cent dix (210) heures.

ANNEXE A1– APPENDICE 4

OBJECTIFS DES PROGRAMMES DE FORMATION DE L'ÉCOLE

La préparation au test de compétence orale a lieu après :

- la consolidation qui suit l'étape 4 (Consolidation 4) du PFL2 – A et B pour les apprenants qui visent le niveau B en français langue seconde;
- le module 4 du PFL2 – C pour les apprenants qui visent le niveau C en français langue seconde;
- l'étape 4 du CEWP niveau A et B pour les apprenants qui visent le niveau B en anglais langue seconde;
- la phase 3 du CEWP niveau C pour les apprenants qui visent le niveau C en anglais langue seconde.

1. PFL2 – A et B

À la fin de chaque étape du PFL2 – A et B, il y a une session de consolidation de l'étape.

Objectifs de formation du *PFL₂* – A et B

ÉTAPE 1

- OF 1 – S'identifier et identifier des 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/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

- 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

- 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
 OF 33 – Exprimer un choix

ÉTAPE 4

OF 34 – Proposer des solutions à un problème
 OF 35 – Faire des prévisions
 OF 36 – Demander ou donner de l'information sur un projet
 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

Session préparatoire 1

ÉTAPE 5

Session préparatoire 2

Module 1

Module 2

ÉTAPE 6

Module 3

Module 4

3. CEWP niveau A et B

| Objectifs d'apprentissage du CEWP | |
|-----------------------------------|--|
| Book | INTERFACE (program A - B): TRAINING OBJECTIVE |
| STEP 1 | |
| 1 | TO 1 - talk about one self |
| | TO 2 - talk about occupations and professions |
| | TO 3 - say what things are |
| | TO 4 - express possession |
| | TO 5 - alphabet and spelling |
| | TO 6 - use social expressions |
| | TO 7 - say what/where things are (to be, stative verb use) |
| | TO 8 - phone someone (give/get numbers, answer calls, request) |

| | |
|---|--|
| | TO 9 - get to know someone (give and get personal information) |
| | TO 10 - give and get addresses (numbers) |
| | TO 11 - talk about family / introduce people |
| | TO 12 - tell the time |
| | TO 13 - ask about people (who, where, stative questions) |
| | TO 14 - ask someone to do something (polite requests) |
| 2 | TO 15 - describe your job (stative verbs, routines) |
| | TO 16 - ask / say which one (demonstratives) |
| | TO 17 - say / ask what one is doing (present action) |
| | TO 18 - talk about leisure activities (present, simple vs. progressive) |
| | TO 19 - give / get info on past activities (past, time adverbials) |
| | TO 20 - dates (prepositions, day, month, year) |
| | TO 21 - talk about who it belongs to (possessive pronouns, ownership) |
| | TO 22 - ask for things (availability, quantity, there is/are) |
| | TO 23 - future plans (present simple for future, time adverbials) |
| | TO 24 - talking about the weather (adjectives, intensifiers) |
| | TO 25 - giving locations (prepositions of place) |
| | TO 26 - small talk (review mixed tenses, weather, plans) |
| 3 | TO 27 - directing phone calls |
| | TO 28 - asking about language (pronunciation, spelling, meaning clarification) |
| | TO 29 - describing people (giving /getting physical info; descriptive adjectives) |
| | TO 30 - habits and routines (simple present; adverbs of frequency) |
| | TO 31 - giving / getting personal data |
| | TO 32 - temporary situations (time adverbials, contrast present vs. continuous aspect) |
| | TO 33 - giving directions (adverbs of movement, direction) |
| | TO 34 - giving / getting info on past actions and events |

| | |
|---------------|--|
| | TO 35 - ability (modal auxiliaries: can, could; adverbs manner) |
| | TO 36 - making appointments |
| STEP 2 | |
| 4 | TO 37 - giving assurance (will; time adverbials; (in)direct objects) |
| | TO 38 - describing things |
| | TO 39 - asking / granting permission (modal use: can, could, may, have to) |
| | TO 40 - making comparisons (comparative; superlatives; intensifiers) |
| | TO 41 - alphabet and spelling / social formulation |
| | TO 42 - telling what happened (contrast past aspects) |
| | TO 43 - leaving and taking a message (modals: can, could, would) |
| | TO 44 - talking about intentions (intro: conditional sentences) |
| 5 | TO 45 - polite requests (can, could, will, would, mind+) |
| | TO 46 - asking about cost and quantity (much, many, a few...) |
| | TO 47 - arriving for an appointment |
| | TO 48 - ongoing situations (into: present perfect) |
| | TO 49 - showing how, giving instructions (adverbs for sequence) |
| | TO 50 - health (modal: should, ought to) |
| | TO 51 - Review social expression, introductions |
| | TO 52 - talking about the recent past (contrast past, present perfect, time expressions) |
| 1 - 5 | CONSOLIDATION Level A objectives (Review) |
| STEP 3 | |
| 6 | TO 53 - explaining how to get somewhere |
| | TO 54 - making inquiries (info, yes/no, indirect) |
| | TO 55 - offering help |
| | TO 56 - remembering the past (discontinued habit; modals) |
| | TO 57 - speculating (modals + be) |

| | |
|---------------|--|
| | TO 58 - looking for people and things (indirect questions; modals) |
| | TO 59 - similarities and differences (both, neither, (n)or, intensifiers) |
| | TO 60 - arranging to meet with someone (modal auxiliaries) |
| 7 | TO 61 - hypothetical situations (conditional: probable, improbable) |
| | TO 62 - satisfaction and dissatisfaction (like, enjoy, hate, can't stand..) |
| | TO 63 - referring (mixed modals) |
| | TO 64 - past experience (present perfect, simple past, used to, time adverbials) |
| | TO 65 - getting together (inviting; modals, social expressions) |
| | TO 66 - opinions and reactions (agreement; so/too; (n)either) |
| | TO 67 - skills and know-how (gerunds for activity, good at) |
| | TO 68 - relaying a message (reported speech) |
| STEP 4 | |
| 8 | TO 69 - making suggestions (should, could, instead) |
| | TO 70 - interests and preferences (gerunds) |
| | TO 71- offering encouragement (indecision, concerns; worries) |
| | TO 72 - giving positive/negative feedback (modal perfect) |
| | TO 73 - expressing wishes (conditionals, wish, hope) |
| | TO 74 - making / handling complaints; expressing frustration |
| | TO 75 - expressing regrets (modal perfect expressions) |
| | TO 76 - completing tasks (gerunds, adverbials of degree) |

4. CEWP niveau C

INTERACTION (program A – B, C)

STEP 5

Review Phase
Phase 1

STEP 6

Phase 2
Phase 3

APPENDICE 5

RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

L'offrant est avisé que le RT utilise le même outil pour évaluer l'enseignement. Dans le cas d'une discordance entre les résultats du RT et du conseiller pédagogique, le RT, à sa discrétion, a le droit d'exiger une rencontre avec le conseiller pédagogique afin de clarifier ces différences. Le conseiller pédagogique devra suivre les instructions données par le RT lors de cette rencontre.

Date :

Évaluation faite par

Nom :

Titre :

Offrant :

Ressource enseignante :

Groupe N°

Étape du programme :

Modalité de formation (cocher la case appropriée) :

| | Groupe | Individuel |
|---------------|--------------------------|--------------------------|
| Temps plein | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Temps partiel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Activité(s) observée(s) :

☐ PFL 2 – A et B OF : Activité : Capsule (spécifier) :

☐ PFL 2 – C Session préparatoire : ou Module : Activité :

☐ Autre (spécifier)

Premièrement, cocher les cases correspondant aux critères qui présentent des points à améliorer.

Indiquer ensuite la cote qui correspond à la performance de la ressource enseignante :

- 3 – répond à 80 % et plus des exigences
- 2* – répond de 60 % à 79 % des exigences
- 1** – répond à 59 % et moins des exigences

* Indiquer et commenter le ou les points à améliorer

** Indiquer les mesures à prendre par le conseiller pédagogique et la ressource enseignante pour répondre aux critères ci-après.

*** Si le critère ne s'applique pas aux activités observées, veuillez l'indiquer dans la section commentaire.

1. Les objectifs des activités à l'horaire sont présentés clairement.

La ressource enseignante :

a) établit les liens entre les activités et les objectifs de formation ☐

b) s'assure que les apprenants comprennent les objectifs de formation ☐

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

2. Les consignes sont claires.

La ressource enseignante :

a) explique les consignes et donne des exemples dans la langue seconde de l'apprenant ☐

b) vérifie et confirme la compréhension des apprenants ☐

c) apporte des précisions supplémentaires (au besoin) ☐

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

3. L'exploitation des activités est diversifiée et répond aux besoins des apprenants.

La ressource enseignante :

a) varie sa façon de présenter les activités en respectant l'objectif de formation ☐

b) fait le lien entre le vécu des apprenants et les objectifs des activités à l'horaire ☐

c) adapte les activités aux différents styles d'apprentissage des apprenants, à leurs besoins et à leurs intérêts ☐

d) donne des explications claires, précises et variées ☐

e) a recours à l'écrit de façon dosée en fonction de l'objectif de l'activité ☐

f) adapte aux besoins des apprenants le temps alloué aux activités ☐

g) utilise des documents authentiques ☐

h) exploite les activités de sorte à maximiser le temps de parole des apprenants ☐

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

4. La correction est bien dosée et respecte les principes andragogiques du traitement de l'erreur.

La ressource enseignante :

| |
|--|
| a) varie la correction en fonction de l'objectif de l'activité en lien avec la capsule à l'étude <input type="checkbox"/> |
| b) dose la correction en fonction des besoins de l'apprenant et de l'objectif de formation à l'étude <input type="checkbox"/> |
| c) limite ses interventions lors des activités de communication et corrige les erreurs qui nuisent à la clarté du message <input type="checkbox"/> |
| d) a recours à l'écrit lorsque le besoin s'en fait sentir <input type="checkbox"/> |
| e) fait un retour sur les difficultés rencontrées pendant l'activité avant de passer à l'activité suivante <input type="checkbox"/> |
| f) fait du renforcement positif <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

5. La ressource enseignante encourage la participation des apprenants dans la classe.

La ressource enseignante :

| |
|--|
| a) sollicite la participation de tous les apprenants <input type="checkbox"/> |
| b) encourage les interactions spontanées et fait des liens avec les points à l'étude <input type="checkbox"/> |
| c) encourage les apprenants à utiliser la langue seconde en classe <input type="checkbox"/> |
| d) répartit le temps de parole de façon équitable entre les apprenants <input type="checkbox"/> |
| e) laisse la place aux apprenants pour s'exprimer le plus souvent possible <input type="checkbox"/> |
| f) responsabilise les apprenants face à leur apprentissage en leur déléguant certaines tâches d'animation <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

6.1. Dans le PFL 2 – A et B, la ressource enseignante tient compte de la nature des capsules à l'étude (exploration, fonctions, etc.)

| |
|--|
| a) La durée de la capsule à l'étude correspond à celle prévue au programme <input type="checkbox"/> |
| b) La ressource enseignante respecte l'approche recommandée pour la capsule à l'étude <input type="checkbox"/> |
| c) La ressource enseignante présente la capsule au moment indiqué au programme <input type="checkbox"/> |

| |
|--|
| d) Les activités retenues correspondent aux besoins des apprenants <input type="checkbox"/> |
| e) La ressource enseignante utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne. <input type="checkbox"/> |
| f) L'objectif de l'activité est atteint. <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

6.2. Dans le PFL 2 – C, la ressource enseignante tient compte de la nature des activités prévues au programme.

La ressource enseignante :

| |
|--|
| a) présente le déroulement des activités prévues en respectant les pratiques pédagogiques recommandées au programme <input type="checkbox"/> |
| b) explique clairement les consignes pour les activités à réaliser et confirme la compréhension de celles-ci par les apprenants <input type="checkbox"/> |
| c) donne une rétroaction ciblée aux apprenants <input type="checkbox"/> |
| d) utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne <input type="checkbox"/> |
| e) s'assure que les apprenants participent aux discussions et réemploient les éléments vus <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

7. La ressource enseignante crée une dynamique propice à l'apprentissage dans le groupe.

La ressource enseignante

| |
|--|
| a) démontre une attitude positive envers le programme enseigné <input type="checkbox"/> |
| b) stimule l'intérêt des apprenants dans sa manière d'aborder les activités <input type="checkbox"/> |
| c) choisit des activités pertinentes et variées <input type="checkbox"/> |
| d) tient compte des situations qui se présentent dans la classe (fatigue, demandes imprévues, commentaires) et ajuste en conséquence les activités planifiées <input type="checkbox"/> |
| e) permet aux apprenants d'expérimenter et de développer leurs propres stratégies <input type="checkbox"/> |
| f) a recours à la première langue officielle des apprenants au besoin <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

8. Observations et commentaires sur le groupe

Les apprenants :

| |
|--|
| a) progressent et se situent sensiblement au même niveau <input type="checkbox"/> |
| b) prennent la parole spontanément <input type="checkbox"/> |
| c) posent des questions <input type="checkbox"/> |
| d) participent activement <input type="checkbox"/> |
| e) utilisent leur langue seconde dans la classe <input type="checkbox"/> |
| f) contribuent à créer une ambiance propice à l'apprentissage <input type="checkbox"/> |

Commentaires de l'évaluateur :

APPENDICE 6

CONTENU MINIMAL DES SESSIONS DE FORMATION MAISON (article 8.1, section II)

Contenu minimal que le conseiller pédagogique doit transmettre aux ressources enseignantes pour qu'elles puissent enseigner les programmes de l'École en attendant de suivre les sessions de familiarisation offertes par l'École.

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que la ressource enseignante soit en mesure d'utiliser ou de produire les éléments suivants :

1. Composantes du PFL2 – A et B, du PFL2 – C ou du CEWP : matériel de salle de classe et d'auto-apprentissage
2. Navigation dans les programmes de l'École en ligne (MonDossier)
3. Encadrement des apprenants et techniques d'enseignement : approche communicative et principes andragogiques
4. Exploitation des activités en salle de classe : capsules, objectifs, adaptation aux besoins des apprenants
5. Planification hebdomadaire
6. Plan de travail personnalisé
7. Rôles et responsabilités : apprenant, ressource enseignante, conseiller pédagogique, École de la fonction publique du Canada.
8. Rapports d'absence, de progrès / de fin de session / de recommandation

APPENDICE 7

RAPPORT DE RECOMMANDATION

Nom de l'apprenant / Learner's Name :

École / School :

| | |
|---|--|
| Ministère / Department | |
| Groupe / Group | |
| Étape / Step | |
| Programme / Program | court / short <input type="checkbox"/> long <input type="checkbox"/> |
| Ressource enseignante / Teacher | |
| Conseiller pédagogique / Pedagogical Adviser | |

RECOMMANDATION / RECOMMENDATION :

- ☐ Poursuivre la formation à l'étape suivante du programme / Continue training at the next step of the program
- ☐ Refaire l'étape du programme en cours / Remake current step of the program

Commentaires / Comments :

Date :

APPENDICE 8

RAPPORT DE FIN D'ÉTAPE

Gabarit pour la formation de groupe à temps plein

En français, ce document est rédigé au masculin pour en faciliter la lecture.

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| Nom de l'apprenant École | | Ministère | |
| Groupe Étape Programme | PFL2 CEWP I | Ressource enseignante Conseiller pédagogique | |

Évaluation globale

Au cours de l'étape, l'apprenant:

1. A atteint les objectifs actuels du programme ☐
2. A presque atteint les objectifs actuels du programme ☐
3. A progressé mais n'a pas atteint les objectifs actuels du programme ☐
4. N'a pas progressé de façon significative ☐

Remarques

(Veuillez noter ici tout fait observable qui pourrait être utile pour la ressource enseignante de l'apprenant à la prochaine étape : difficultés notées, stratégies qui fonctionnent bien etc.)

APPENDICE 9

CALENDRIER DE FORMATION

Gabarits à utiliser pour la formation individuelle à temps plein

1. PFL2 –A, B et C

| | | |
|---|--------------|---|
| Groupe: | | DATE : |
| RESSOURCE ENSEIGNANTE : CONSEILLER PÉDAGOGIQUE : | | |
| DÉBUT DU COURS : | | FIN DU COURS : |
| NIVEAUX A ET B | | |
| ÉTAPE 1 | DU : | AU : |
| OF* 1 à OF 12 | Semaine du : | ➤ Vérification des acquis (VDA), Étape 1 ➤ Outil de mesure de l'Assurance de la qualité (OMAQ) |
| ÉTAPE 2 | DU : | AU : |
| OF 13 à OF 22 | Semaine du : | ➤ VDA, Étape 2 ➤ OMAQ |
| | Semaine du : | ➤ Tests prédicteurs, Compréhension de l'écrit et Expression écrite |
| ÉTAPE 3 | DU : | AU : |
| OF 23 à OF 32 | Semaine du : | ➤ VDA, Étape 3 ➤ OMAQ |
| ÉTAPE 4 | DU : | AU : |
| OF 33 à OF 40 | Semaine du : | ➤ VDA, Synthèse B ➤ OMAQ |
| NIVEAU C | | |
| ÉTAPE 5 | DU : | AU : |
| Préparatoire 1 | | |
| Préparatoire 2 | Semaine du : | ➤ VDA, Consolidation B |
| Module 1 | Semaine du : | ➤ Tests ÉLS, Compréhension de l'écrit et Expression écrite |
| Module 2 | Semaine du : | ➤ VDA, Mi-parcours C ➤ OMAQ |
| ÉTAPE 6 | DU : | AU : |
| Module 3 | | |
| Module 4 | Semaine du : | ➤ VDA, Synthèse C |
| Pré-ÉLS – Compétence orale | Semaine du : | ➤ OMAQ ➤ Test ÉLS – Compétence orale (TCO) |
| Fin du Programme | | |

2. Programme
CEWP

| | | |
|--|--------------|--|
| GROUP: | | DATE: |
| TEACHING RESOURCES: | | PEDAGOGICAL ADVISOR: |
| START DATE: | | END DATE: |
| LEVELS A & B | | |
| STEP 1 | FROM: | TO: |
| Introduction TO 1 – 36 (Books 1, 2 & 3) | Week of: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oral Interaction Verification (OIV), Step 1 ➤ Quality Assurance Measuring Tool (QAMT) |
| STEP 2 | FROM: | TO: |
| TO 37 – 52 (Books 4 & 5) | Week of: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reading Comprehension and Written Expression Predictor Tests |
| | Week of: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ OIV, Step 2 ➤ QAMT |
| STEP 3 | FROM: | TO: |
| TO 53 – 68 (Books 6 & 7) | Week of: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ OIV, Step 3 ➤ QAMT |
| STEP 4 | FROM: | TO: |
| TO 69 – 76 (Book 8) | Week of: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ OIV – B Synthesis, Step 4 ➤ QAMT |
| LEVEL C | | |
| STEP 5 | FROM: | TO: |
| Session 9 Book “Review Phase” | Week of: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ OIV – B Consolidation |
| Session 10 Book “Phase One” “Phase Two” | Week of: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ OIV – C Mid-session ➤ QAMT |
| STEP 6 | FROM: | TO: |
| Session 11 Book “Phase One” “Phase Two” | Week of: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ SLE Preparation for Reading Comprehension and Written Expression Tests (2 hrs / day for 2 weeks) |
| | Week of: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ SLE: Reading Comprehension and Written Expression Tests |
| Session 12 Book “Phase Two” “Phase Three” | Week of: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ OIV – C Synthesis |
| | Week of: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ SLE-TOP ➤ QAMT |
| END OF PROGRAM | | |

Annexe « A2 »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)*

Pour la région de l'Ouest (Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut)

* Veuillez noter que tous les champs de travail décrits dans l'énoncé des travaux ne s'appliquent pas automatiquement à chacune des zones géographiques précisées à l'article 10.0 de la présente annexe.

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – BESOINS

Préambule

- 1.0 Contexte
- 2.0 Formation
- 3.0 Type d'apprenant
- 4.0 Langue de communication avec les apprenants
- 5.0 Programmes de formation de l'École
- 6.0 Normes de qualification relatives aux langues officielles
- 7.0 Plans d'apprentissage linguistique des apprenants
- 8.0 Activités de mise en cours
- 9.0 Calendrier des tests ELS (évaluation de la langue seconde)
- 10.0 Lieu de prestation de la formation des apprenants

SECTION II – CHAMPS DE TRAVAIL

FORMATION DE GROUPE À TEMPS PARTIEL

Champ de travail 3 : Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant

Champ de travail 4 : Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale

Champ de travail 5 : Formation de groupe à temps partiel en anglais chez l'offrant

Champ de travail 6 : Formation de groupe à temps partiel en anglais en institution fédérale

Pour les champs de travail de la section II ci-dessus les articles suivants s'appliquent :

- 1.0 Type de formation offerte
- 2.0 Jours de prestation de la formation
- 3.0 Programmes de formation de l'École
- 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde
- 5.0 Matériel didactique
- 6.0 Installations
- 7.0 Soutien de l'École à l'offrant
- 8.0 Services de ressources spécifiques
- 9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques

- 10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources
- 11.0 Livrables

SECTION III – LIVRABLES (TABLEAU)

APPENDICES

- Appendice 1. Normes de qualification relatives aux langues officielles
- Appendice 2. Abréviations et acronymes
- Appendice 3. Glossaire
- Appendice 4. Objectifs des programmes de formation de l'École
- Appendice 5. Rapport d'évaluation de l'enseignement
- Appendice 6. Contenu minimal de la formation maison
- Appendice 7. Rapport de fin de session

Préambule

Afin que les offrants aient une compréhension des travaux à être réalisés, il est important qu'ils prennent connaissance des appendices qui se trouvent à la fin de cette annexe soit :

Appendice 1. Normes de qualification relatives aux langues officielles

Appendice 2. Abréviations et acronymes

Appendice 3. Glossaire

Appendice 4. Objectifs des programmes de formation de l'École

Appendice 5. Rapport d'évaluation de l'enseignement Appendice 6. Contenu minimal de la formation maison Appendice 7. Rapport de fin de session

Tout au long de l'énoncé des travaux, nous ferons référence à la terminologie qui se trouve dans ces appendices et/ou dans les parties A et B de l'offre à commandes.

ANNEXE A2 – SECTION I – BESOINS

1.0 Contexte

La formation en langue seconde des langues officielles du Canada est offerte aux fonctionnaires fédéraux conformément aux dispositions de la Loi sur les langues officielles.

1.1 Mandat général de l'École de la fonction publique du Canada (l'École) par l'entremise de sa Direction de formation linguistique

- 1.1.1 Assurer une formation linguistique de qualité en contribuant et en participant à la sélection des offrants pour la formation linguistique en langue seconde.
- 1.1.2 Participer au développement de la capacité de formation linguistique des offrants pour répondre à la demande du gouvernement fédéral.
- 1.1.3 Concevoir et offrir un accès aux produits d'apprentissage (apprentissage intégré), p. ex. la plateforme informatique du système harmonisé de gestion de l'apprentissage (SHGA) MonDossier.

2.0 Formation

Le but de cet énoncé de travail est de définir les services de formation en langue seconde pour le français et l'anglais requis selon les programmes de formation de l'École. L'offrant offrira la formation de groupe à temps partiel* aux fonctionnaires fédéraux (apprenants) désignés par l'utilisateur désigné (UD), dans toutes les régions autres que la région de la capitale nationale (RCN), aux niveaux A, B et C des normes de qualification relatives aux langues officielles décrites dans l'appendice 1, à la demande des institutions fédérales, tel qu'indiqué dans la commande subséquente.

* Voir la section II appropriée pour une définition complète des modalités de formation.

2.1 Format de la formation

La formation est structurée comme suit :

FORMATION DE GROUPE À TEMPS PARTIEL

Champ de travail 3 : Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant

Champ de travail 4 : Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale

Champ de travail 5 : Formation de groupe à temps partiel en anglais chez l'offrant

Champ de travail 6 : Formation de groupe à temps partiel en anglais en institution fédérale

2.2 Modalité de livraison

L'offrant fournira de l'enseignement en salle de classe pour les champs de travail identifiés à la Section II en utilisant les programmes de formation de l'École. De plus, l'offrant sera dans l'obligation de fournir les livrables spécifiés dans l'Annexe A2, section II et section III.

L'offrant doit aussi s'assurer que les besoins de cet énoncé de travail ne sont pas modifiés suite à une demande des apprenants, comme par exemple de recevoir de la formation à l'extérieur des jours ouvrables figurant à la section II de ce document.

L'offrant doit utiliser les programmes de l'École (PFL2 et CEWP), version enseignant, qui sont installés sur la plateforme informatique du SHGA de l'École (MonDossier).

3.0 Type d'apprenant

Les apprenants recevant les services d'apprentissage ont comme objectif :

- de développer leurs compétences dans la langue seconde;
- de maintenir leurs compétences dans la langue seconde.

4.0 Langue de communication avec les apprenants

La session d'accueil à la formation, durant laquelle les instructions sont données aux apprenants, se déroulera dans la langue première (français ou anglais) des apprenants présents.

Pour les questions associées à la facilitation de la communication et à la compréhension de la capacité d'apprentissage de l'apprenant, l'offrant communiquera avec les apprenants dans la langue officielle (anglais ou français) de leur choix.

5.0 Programmes de formation de l'École

Chaque programme de formation de l'École figurant dans les champs de travail 3 contient des objectifs spécifiques et/ou des modules. Une liste descriptive de ces objectifs est présentée à l'appendice 4 de la présente annexe.

6.0 Normes de qualification relatives aux langues officielles (LO)

Une fois la formation complétée, si requis, l'apprenant devra démontrer, par l'entremise du test d'évaluation en langue seconde de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP), qu'il maîtrise la langue au niveau visé (A, B ou C) pour les compétences linguistiques suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale. Ces tests sont administrés par la Commission de la fonction publique du Canada ou par l'institution fédérale qui a obtenu une délégation d'autorité de la Commission pour administrer ces tests.

Aux fins de ce document, les «normes de qualification» sont synonymes des «niveaux de maîtrise» ou «normes de maîtrise» figurant à l'appendice 1 de la présente annexe. Elles se trouvent également dans le site web suivant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

7.0 Plan d'apprentissage linguistique des apprenants

Le plan d'apprentissage linguistique n'est pas requis. L'UD déterminera le niveau d'apprentissage basé sur les résultats aux tests ELS, s'il y a lieu, et sur l'auto-évaluation du candidat. À la demande de l'institution fédérale, l'École pourra évaluer les acquis du candidat pour déterminer son niveau d'apprentissage.

8.0 Activités de mise en cours

Il y aura deux (2) options de mise en cours. La première sera un système d'inscriptions à dates fixes au calendrier. La deuxième option permettra à l'UD de créer des propres groupes sur mesure en respectant les exigences de la présente OC.

1. Par inscription : Des cours débuteront à date fixe, aux dates suivantes : le 3^e lundi de septembre, le 3^e lundi de janvier et le 3^e mardi de mai. L'offrant devra former un groupe lorsqu'il reçoit au moins quatre (4) demandes pour une même date inscrite au calendrier de cours, pour des apprenants classés au même niveau d'apprentissage.

L'UD inscrira son ou ses employé(s) au niveau d'apprentissage souhaité (débutant, intermédiaire ou avancé) après l'évaluation ou l'auto-évaluation de l'employé ou des employés, en émettant une commande subséquente. L'offrant recevra la commande subséquente au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le début de la session.

L'offrant devra former un groupe lorsqu'il reçoit au moins quatre (4) demandes pour une même date inscrite au calendrier de cours, pour des apprenants classés au même niveau d'apprentissage du programme. L'offrant créera des groupes qui répondent aux exigences de l'article 3 de l'Annexe A2 – Énoncé des travaux. Le RT se réserve le droit de vérifier la composition des groupes.

L'offrant placera dans chaque groupe de quatre (4) à huit (8) apprenants. Dans la mesure du possible, l'offrant doit placer tous les candidats dans des groupes. Par exemple, s'il a reçu dix-sept (17) inscriptions, l'offrant ne pourra pas former deux (2) groupes de huit (8) apprenants et ne pas placer un candidat mais devra plutôt former deux groupes de cinq (5) et un groupe de sept (7) apprenants.

Si l'offrant reçoit une commande subséquente moins de dix (10) jours ouvrables avant le début de la session, il pourra l'accepter et intégrer le candidat à un groupe déjà créé ou refuser cette inscription. Dans les deux cas, il devra informer le RT.

2. Sur mesure : l'UD pourra créer ses propres groupes et les inscrire auprès de l'offrant responsable à l'étape de début de formation souhaitée ou selon un calendrier de formation déterminée par l'UD.

Lorsque l'offrant reçoit une demande, il soumettra dans les quarante-huit (48) heures la composition de ces groupes au RT pour approbation et lui fera parvenir la liste des apprenants qui n'ont pas été placés dans un groupe s'il y a lieu, avant d'informer le chargé de projet de l'UD.

Les offrants sont responsables de la mise en cours pour l'option 1, mais le RT se réserve le droit de vérifier la composition des groupes. Le RT devra être informé de tous changements en cours de session

Commandes subséquentes :

L'UD doit consulter le site web de TPSGC intitulé « Services de formation des langues officielles du Canada » à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sflo-olts/index-fra.html> pour connaître le(s) offrant(s) retenu(s) pour chaque zone géographique.

Si un UD émet une commande subséquente à un offrant autre que celui identifié par TPSGC, l'UD pourra être supprimé de la liste des UD ayant accès à l'OC, et TPSGC pourra prendre des mesures correctives du rendement d'un offrant ou d'autres mesures contre l'offrant.

9.0 Calendrier des tests ELS

Pour les apprenants qui doivent subir les tests ELS, l'UD fera les arrangements nécessaires auprès de la CFP ou de ses représentants et communiquera la date des tests à l'apprenant et à l'offrant.

10.0 Lieu de prestations de la formation des apprenants

La formation sera offerte dans les installations de l'offrant, avec ou sans mesures d'adaptation, ou dans les locaux de l'institution fédérale. Les installations doivent répondre aux exigences établies dans l'énoncé de travail. L'offrant est responsable de fournir tous les outils nécessaires à la livraison des programmes de formation tels que décrits à l'Annexe A2 – Énoncé des travaux, section II, article 6. Pour la formation dans les installations de l'offrant, ces installations doivent être situées :

| Formation linguistique | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Lieux où seront offerts les services | | |
| Région | Provinces ou Territoires | Zones géographiques |
| Ouest | Alberta Saskatchewan Manitoba Territoires du Nord-Ouest Nunavut | Edmonton |
| | | Cold Lake |
| | | Wainwright |
| | | Suffield / Medicine Hat |
| | | Lethridge |
| | | Calgary |
| | | Regina |
| | | Prince Albert |
| | | Saskatoon |
| | | Brandon |
| | | Winnipeg |
| | | Yellowknife |
| | | Iqaluit |

* Pour les besoins de cette offre à commandes, les mesures d'adaptation applicables sont celles qui permettent aux personnes à mobilité réduite l'accès aux lieux où se déroulera la formation, à la pièce, aux installations sanitaires ainsi qu'aux autres endroits mis à la disposition de tous les apprenants. L'offrant qui s'identifie sous cette rubrique doit accepter toute commande subséquente nécessitant des mesures d'adaptation.

Outre ces mesures, l'offrant ne sera pas appelé à fournir des services auxiliaires ou de la technologie d'adaptation. Pareils besoins seront du ressort de l'institution fédérale à laquelle l'apprenant appartient.

ANNEXE A2 – SECTION II – CHAMPS DE TRAVAIL

Pour chacun des champs de travail de la section II qui suit :

- 1.0 Type de formation offerte
- 2.0 Jours de prestation de la formation
- 3.0 Programmes de formation de l'École
- 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde
- 5.0 Matériel didactique
- 6.0 Installations
- 7.0 Soutien de l'École à l'offrant
- 8.0 Services de ressources spécifiques
- 9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques
- 10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources
- 11.0 Livrables

FORMATION DE GROUPE À TEMPS PARTIEL

Champ de travail 3 : Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant

Champ de travail 4 : Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale

Champ de travail 5 : Formation de groupe à temps partiel en anglais chez l'offrant

Champ de travail 6 : Formation de groupe à temps partiel en anglais en institution fédérale

ANNEXE A2 – SECTION II

Champ de travail 3 : Formation de groupe à temps partiel en français chez l'offrant

Champ de travail 4 : Formation de groupe à temps partiel en français en institution fédérale

Champ de travail 5 : Formation de groupe à temps partiel en anglais chez l'offrant

Champ de travail 6 : Formation de groupe à temps partiel en anglais en institution fédérale

Si l'offre de l'offrant fournit les services de formation en institution fédérale, tout ce qui touche les exigences reliées aux installations de l'offrant ne s'applique pas et vice-versa. Il en est de même pour les installations de l'offrant avec mesures d'adaptation, c'est-à-dire, si l'offre de l'offrant fournit les services de formation dans ses installations et que celles-ci offrent des mesures d'adaptation tel que défini à l'article 10.0 de la section 1, tout ce qui touche les mesures d'adaptation chez l'offrant s'applique à l'offrant.

1.0 Type de formation offerte

Dans le cadre de la formation à temps partiel, il y aura deux (2) options possibles. La première sera de s'inscrire aux sessions fixées au calendrier. La deuxième option permet à l'UD de former un groupe et de déterminer l'horaire et le nombre d'heures dont ils ont besoin, sans dépasser quatorze (14) heures par semaine.

La formation de groupe à temps partiel sera dispensée du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés* au gouvernement fédéral et lors du congé provincial dans la province où se donne la formation. La formation ne sera pas offerte entre le 25 décembre et le 1er janvier. Cet arrêt pédagogique pourra être sujet à l'approbation du RT

Pour les cours calendrier, les EDT prévoient trois (3) sessions par années, en deux types de sessions :

- sessions de trois (3) heures par semaine,
- sessions de six (6) heures par semaine, réparties en deux séances de trois (3) heures, sur deux (2) journées différentes.

Pour les groupes créés par l'UD, le nombre d'heures et le nombre de séances par semaine seront définis dans la commande subséquente en respectant les paramètres suivants:

- sessions d'un minimum de deux (2) heures consécutives
- maximum de quatorze (14) heures de formation par semaine

* Voir le glossaire à l'appendice 3.

2.0 Jours de prestation de la formation

L'offrant sera prêt à offrir les services de formation jusqu'à 240 jours par année.

Pour les cours calendrier, l'offrant offrira des séances de formation de trois (3) heures, entre 7h30 et 17h00 en allouant une pause de quinze (15) minutes par séance. Cette formation ne contient pas de période d'auto-apprentissage géré (AAG).

Pour les groupes créés par l'UD, l'horaire sera indiqué dans la commande subséquente. La formation devra avoir lieu entre 7h30 et 17h00.

Le conseiller pédagogique et les ressources enseignantes doivent être prêts à commencer la classe à l'heure de début du cours chaque jour de formation.

3.0 Programmes de formation de l'École

La méthodologie de formation, les configurations des cours et le matériel correspondant conçus par l'École et précisés ci-après sont définis comme « programmes de formation », « programmes » ou « programmes de formation de l'École ».

L'offrant utilisera un des programmes de formation de l'École indiqués ci-dessous. Les programmes de l'École sont fondés sur l'approche communicative et les principes andragogiques. L'offrant peut toutefois utiliser des activités supplémentaires pour compléter et enrichir celles de l'École et répondre aux besoins des apprenants. Les activités complémentaires utilisées pourraient être sujettes à l'approbation du RT. Elles ne doivent pas remplacer les programmes et doivent être en lien avec les objectifs de formation.

L'offrant doit utiliser les pratiques d'enseignement suivantes:

1. Approche communicative
 - encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée;
 - maximiser le temps de parole des apprenants;
 - faire pratiquer la matière enseignée dans des situations de communication significatives pour les apprenants;
 - choisir des activités variées et significatives pour les apprenants;
 - utiliser des documents authentiques;
 - doser la correction des erreurs en fonction de l'objectif de l'activité et des besoins des apprenants.
2. Principes andragogiques
 - fournir un plan pour les activités de groupe et l'auto-apprentissage;
 - pour chaque activité, présenter les consignes et le déroulement en précisant :
 - ce que les apprenants doivent faire;
 - la durée de l'activité;
 - le résultat qui doit être obtenu;
 - le matériel et les outils à utiliser;
 - pour chaque activité, présenter l'objectif en précisant :
 - le savoir ou le savoir-faire que l'activité vise à développer;
 - le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de formation;
 - fournir aux apprenants sur une base régulière une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs visés;
 - exploiter les activités en tenant compte des besoins, des intérêts et du vécu des apprenants.

Voici les programmes de formation de l'École :

1. pour le français : Programme de français langue seconde, niveaux A, B (PFL₂ – A et B), Programme de français langue seconde – niveau C (PFL₂ – C).
2. pour l'anglais : Communicative English at Work Program (CEWP), niveaux A, B, C.

3.1 Programmes PFL₂

Les programmes pour la formation linguistique en français sont le PFL₂ – A et B et le PFL₂ – C de l'École. Ces programmes couvrent les niveaux de maîtrise A, B et C et permettent aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en français en milieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Le PFL₂ A et B vise l'atteinte ou le maintien du niveau B et consiste en quarante (40) objectifs de formation.

Le PFL₂ C vise l'atteinte ou le maintien du niveau C et consiste en deux (2) sessions préparatoires

et en quatre (4) modules.

Les programmes comprennent du matériel d'auto-apprentissage visant à développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale. Ce matériel est disponible sur la plateforme MonDossier. Les apprenants peuvent utiliser le matériel d'auto-apprentissage à leur guise à l'extérieur des heures de formation.

3.2 Programme CEWP

Le programme pour la formation linguistique en anglais est le « CEWP » de l'École. Ce programme couvre les niveaux de maîtrise A, B et C et permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en anglais dans le lieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Plus spécifiquement, voici ses titres :

- “Interface Canada” pour les niveaux A et B; et
- “Interaction Canada” pour le niveau C.

“Interface Canada” consiste en soixante-seize(76) objectifs principaux regroupés en huit (8) cahiers : 1 à 3 pour le niveau A, et 4 à 8 pour atteindre le niveau B.

“Interaction Canada” consiste en vingt (20) objectifs principaux et vingt (20) objectifs spécifiques regroupés en quatre sessions pour atteindre le niveau C.

Le programme comprend du matériel d'auto-apprentissage pour développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale. Ce matériel est disponible sur la plateforme MonDossier. Les apprenants peuvent utiliser le matériel d'auto-apprentissage à leur guise à l'extérieur des heures de formation.

L'École travaille à la mise à jour du programme CEWP. Quand cette mise à jour sera complétée, l'offrant devra utiliser la nouvelle version du programme.

Les objectifs de formation des programmes PFL2 et CEWP sont présentés à l'appendice 4 de la présente annexe.

3.3 Niveaux d'apprentissage

| Programmes PFL2 – A, B et C et CEWP A, B et C Niveaux d'apprentissage | | Nombre d'apprenants par groupe |
|---|---------|--------------------------------|
| Niveau débutant | Étape 1 | 4 à 8 (PFL2) |
| | Étape 2 | |
| Niveau intermédiaire | Étape 3 | |
| | Étape 4 | |
| Niveau avancé | Étape 5 | 4 à 8 (CEWP) |
| | Étape 6 | |

La durée des sessions sera de douze (12) semaines, soit trente-six (36) ou soixante-douze (72) heures. Pour les groupes créés par l'UD, la durée des sessions sera indiquée dans la commande subséquente.

4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde (ELS)

Si un test ELS est requis pour l'apprenant, l'UD est responsable de prévoir la date et de faire les arrangements nécessaires pour que cet apprenant subisse les tests d'évaluation de la langue seconde (ELS).

Dans le cas du test de compétence orale (TCO), cette date sera à la fin de l'étape 4 pour les apprenants qui visent le niveau B et à la fin de l'étape 6 pour les apprenants qui visent le niveau C ou au moment choisi par l'UD. Dans le cas des tests de compréhension de l'écrit et d'expression écrite (CE et EE), cette date sera au début de l'étape 4 pour les apprenants qui suivent le programme du niveau B et à la fin des sessions préparatoires pour les apprenants qui suivent le programme de niveau C ou au moment choisi par l'UD.

Ces tests sont administrés par la Commission de la fonction publique du Canada ou par les institutions qui ont reçu une délégation d'autorité de la Commission pour l'administration des tests. Une fois la date arrêtée, l'UD doit en informer l'offrant et l'apprenant.

5.0 Matériel didactique

L'offrant est responsable de l'acquisition de tout le matériel en format papier et/ou électronique des programmes de formation de l'École ainsi que du matériel additionnel des programmes de l'École qu'il juge nécessaire.

Advenant que l'offrant choisisse de fournir le matériel des programmes de formation de l'École en format papier, il doit distribuer tout le matériel original à ses ressources enseignantes, à ses conseillers pédagogiques et aux apprenants. Le matériel distribué aux apprenants sera leur propriété. L'offrant pourra fournir des photocopies seulement si le matériel original n'est pas disponible aux Publications du gouvernement du Canada et sur autorisation préalable du RT.

Advenant que l'offrant choisisse de fournir le matériel des programmes de formation de l'École en version électronique, il doit, pour ce faire, munir chaque salle de classe d'au moins un ordinateur avec un projecteur ou un téléviseur à écran plat lié à l'ordinateur avec un accès à internet.

Le matériel suivant des programmes de formation de l'École doit être commandé sur le site web des Publications du gouvernement du Canada à <http://publications.gc.ca>.

Matériel obligatoire du niveau A et B en français :

- les OF 1 à 40 (40 cahiers d'exercices)
- les consolidations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)
- Les auto-évaluations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau C en français :

- Les sessions préparatoires 1 et 2 (2 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau A et B en anglais :

- Interface Canada, Student's Books 1 à 8

Matériel obligatoire du niveau C en anglais : aucun.

L'offrant n'est pas tenu d'acheter les quatre (4) Modules du PFL2 – C et le CEWP C puisqu'ils ne sont pas disponibles en format papier aux publications du gouvernement du Canada. Toutefois, ils sont disponibles dans MonDossier et les quatre Modules du PFL2 – C sont en vente aux Publications du gouvernement du Canada en format DVD. Les apprenants peuvent les imprimer, en tout ou en partie, s'ils le désirent.

Les apprenants doivent s'assurer d'avoir accès à MonDossier. S'ils ne sont pas inscrits, ils peuvent le

faire en consultant la page suivante : <http://www.cspc-efpc.gc.ca/acc/index-fra.asp>.

6.0 Installations

6.1 Installations en institution fédérale

La responsabilité de fournir les locaux appropriés pour de la formation, similaires aux caractéristiques mentionnées à l'article suivant (6.2) incombe aux institutions fédérales.

6.2 Installations de l'offrant

Pour chaque groupe, l'offrant dispensera la formation dans des installations conformément aux exigences du présent point. Si l'offrant est tenu de changer d'installations ou de salles de classe, il doit aviser immédiatement le responsable de l'offre à commandes et le RT et les nouvelles installations et salles de classe doivent répondre aux exigences des sous-articles de l'article 6.2 de la présente section.

L'offrant doit s'assurer que les installations sont conformes aux lois, politiques et normes pertinentes tant municipales que provinciales et fédérales. Il est entendu et convenu par l'offrant que le RT et/ou le responsable de l'offre à commandes peuvent visiter les installations de l'offrant en tout temps et ce, sans préavis.

L'offrant répondra à toutes les plaintes concernant les installations, soumises par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou le RT. Cette réponse de l'offrant sera donnée au requérant au plus tard quarante-huit (48) heures après la réception de l'avis de la plainte.

Les installations de l'offrant seront situées, de préférence, à proximité d'un arrêt des transports en commun.

Les installations de l'offrant auront, de préférence, un stationnement gratuit pour les apprenants.

6.2.1 Salles de classe

Pour chaque groupe à temps partiel, l'offrant fournira une salle de classe raisonnablement insonorisée d'un minimum de 300 pieds carrés munie de tout l'ameublement et le matériel nécessaire pour la formation linguistique, à savoir : tableau mural, tables, chaises pour les apprenants et la ressource enseignante, éclairage, chauffage et espace pour garder avec soi cartables et manteaux. Les salles de classe seront des salles fermées distinctes. L'offrant qui s'est identifié comme pouvant offrir des installations avec mesures d'adaptation doit fournir des salles de classe correspondant aux mesures d'adaptation requises pour un apprenant, tel qu'indiqué dans la commande subséquente. Les salles de classe de l'offrant devront être prêtes au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation lorsque lesdites salles sont utilisées pour une première fois dans le cadre de cette OC.

L'offrant peut consulter le RT pour toute question relative au choix ou à l'aménagement des salles de classe de manière appropriée pour la formation linguistique.

6.2.2 Photocopieur

Un photocopieur, à impression noir et blanc, doit être mis à la disposition des apprenants, sans frais additionnels pour le Canada. Cependant, l'offrant peut, en avisant clairement les apprenants avant l'utilisation, limiter la quantité de photocopies à un maximum de vingt (20) pages par apprenant par mois et l'excédent pourrait être facturé aux apprenants qui utilisent ce service. Les coûts devront être clairement mentionnés au début de la formation.

L'impression de photocopies exclut le matériel que l'offrant doit mettre à la disposition de

l'apprenant comme faisant partie du programme de formation.

6.2.3 Exigences écologiques

Afin de soutenir les efforts en matière d'achat écologique, l'offrant doit s'assurer que :

- toutes les imprimantes et tous les photocopieurs utilisés aux fins de la présente offre à commandes sont programmés par défaut à l'impression recto-verso et en noir et blanc et, de préférence, satisfont aux normes ENERGY STAR en matière de haut rendement énergétique ou à leurs équivalents
- le papier utilisé contient au moins 30 % de matière recyclée et/ou doit être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière viable
- l'encre des imprimantes et des photocopieurs provient de cartouches recyclées ou est de nature organique. Il est fortement recommandé que les cartouches d'encre utilisées puissent être retournées au fabricant pour réutilisation ou recyclage.
- des bacs à recyclage pour le papier, les journaux et les contenants de plastique et d'aluminium seront mis à la disposition des apprenants là où le service est offert et devront être vidés régulièrement, là où le service est disponible, en conformité avec les programmes de recyclage locaux.

De plus, il est souhaitable que les produits nettoyants utilisés pour ces équipements ne soient pas nocifs à l'environnement ou soient biodégradables.

Le gouvernement fédéral se réserve le droit d'effectuer des vérifications en visitant au besoin les locaux des fournisseurs afin d'assurer que les efforts en matière écologique sont maintenus.

7.0 Soutien de l'École à l'offrant

7.1 Sessions de familiarisation

Suite à l'autorisation de l'offre à commandes, l'offrant doit soumettre au RT les noms des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes prévus pour exécuter le travail d'une ou plusieurs commandes subséquentes ainsi qu'une attestation écrite faite par l'offrant et confirmant que les ressources enseignantes répondent aux exigences spécifiées dans l'article 10.2, Section II de l'Annexe A2, Énoncé des travaux. Ces ressources devront suivre, les sessions de familiarisation de la partie 1, tel que décrit à l'article 7.1.1 de la présente section (sur approbation du RT des ressources enseignantes ayant une expérience des programmes de formation linguistique de l'École pourront également suivre cette session de familiarisation).. De plus, lorsque le RT le jugera nécessaire, les conseillers pédagogiques devront suivre la partie 3, pour se familiariser avec leurs rôles et responsabilités, en supplément des deux autres parties.

Le but de ces sessions est d'habiliter les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques à utiliser les programmes de formation de l'École afin de se conformer aux exigences de l'OC pour offrir les services de formation. Seule l'École offrira ces sessions de familiarisation et la décision d'offrir ces sessions relève uniquement de l'École. L'offrant doit inscrire auprès du RT les ressources pour chacune des sessions. L'École offrira ces sessions sans frais pour l'offrant. Toutefois, l'offrant doit assumer tout autre frais lié à la participation de ses ressources aux sessions de familiarisation, comme par exemple la rémunération des ressources.

Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent suivre les sessions de familiarisation à moins que le RT estime que les ressources aient déjà les connaissances nécessaires du programme désigné. Advenant qu'une ressource soit utilisée pour livrer les programmes de français et d'anglais, cette ressource doit suivre les sessions de familiarisation applicables pour chacun de ces programmes.

Seuls les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques dûment formés, c'est-à-dire ayant suivi les sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École et ayant la

confirmation écrite du RT, peuvent livrer des services de formation, sauf dans les situations suivantes, et ce, seulement sur autorisation écrite préalable du RT :

- lorsque la capacité de l'offrant d'assurer la présence de ressources enseignantes et de conseillers pédagogiques ayant suivi la formation aux programmes de formation de l'École est épuisée à cause de la demande extrême d'approvisionnement imposée par l'UD ou par d'autres UD dans d'autres commandes subséquentes dans le cadre de cette offre à commandes (OC) ou d'autres OC dans la même région en réponse à la DOC EN578-093429/A;
- lorsqu'une commande subséquente est passée avant que les sessions de familiarisation aient été offertes, ou
- lorsqu'il y a une nécessité imprévue de remplacer une ressource enseignante ou un conseiller pédagogique.

Dans ces trois situations, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques peuvent livrer les services de formation seulement jusqu'au jour précédant le début prévu de la prochaine session de familiarisation pour la Partie 1 pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques qui n'ont suivi aucune session de familiarisation, ou la Partie 2 pour les conseillers pédagogiques qui ont suivi la Partie 1.

Toutefois, dans le cas des ressources enseignantes, le conseiller pédagogique doit offrir une session maison sur ce(s) programme(s) avant que la ressource enseignante ne se présente en salle de classe. Les contenus minimums à couvrir lors de cette session sont énumérés à l'appendice 6. L'offrant doit indiquer au RT les dates prévues pour la session de formation offerte par le conseiller pédagogique. Le RT pourrait assister à cette session. L'offrant doit inscrire la ou les ressources enseignantes, de même que le ou les conseillers pédagogiques, à la prochaine session de familiarisation qui sera offerte par l'École afin de continuer de livrer les services de formation par la suite.

7.1.1 Partie 1 - Sessions de familiarisation aux programmes de formation PFL₂ A et B, PFL₂ C, CEWP

Des sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École seront offertes et leur durée sera comme suit : cinq (5) jours pour la partie 1.1, consacrée au programme de formation niveaux A & B (pré-requis pour la session de familiarisation pour le niveau C), et une (1) journée pour la partie 1.2, consacrée au programme de formation du niveau C. Le RT peut modifier la durée des sessions en tout temps.

Ces sessions seront offertes à tous les ressources enseignantes et conseillers pédagogiques satisfaisant aux exigences décrites à l'Annexe A2, Section II, l'article 10.0.

On prévoit que les sessions seront offertes par l'École en salle de classe ou virtuellement. Seul le RT détermine le calendrier des sessions et peut modifier la modalité de livraison des sessions en tout temps.

À la fin de chacune des sessions de familiarisation, l'École remettra à chaque participant un document écrit confirmant qu'il a suivi l'une ou l'autre de ces sessions (programme des niveaux A et B ou programme du niveau C). Suite à la remise de ce document, la ressource enseignante pourra enseigner les programmes de formation de l'École et le conseiller pédagogique pourra suivre la session de familiarisation Partie 2.

Après les sessions de familiarisation, des évaluations de l'enseignement pourront être effectuées par le RT afin de vérifier si les ressources de l'offrant se conforment aux directives données lors des sessions. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces directives,

un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où trois ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de douze (12) mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

7.1.2 Partie 2 - Session de familiarisation aux rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, à l'égard de cette offre à commandes

L'École offrira une session de familiarisation aux Rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, si elle le juge nécessaire. Cette session durera au maximum une journée et l'École se réserve le droit de décider du calendrier afin de répondre au besoin au moment jugé opportun. La session pourra être offerte en salle de classe, virtuellement ou selon la modalité choisie par le RT.

7.1.3 Lieu de livraison des sessions de familiarisation

À la discrétion du responsable technique (RT), les sessions de familiarisation pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques seront offertes dans les locaux de l'EFPC ou virtuellement et pourraient être offertes chez l'offrant. Les participants auront toujours l'option de suivre les sessions virtuellement afin de limiter les coûts de déplacements pour l'offrant. L'EFPC ne chargera aucun frais aux offrants pour les sessions de familiarisation. L'offrant sera responsable de tous les frais associés aux déplacements de ses ressources (repas, déplacements, etc.) et ce, sans frais additionnels pour le Canada.

7.2 Sessions pédagogiques

Des sessions pédagogiques pourront être offertes par le RT aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques si le RT considère que la situation l'exige. Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent participer à ces sessions. Les sessions seront offertes durant la matinée et/ou l'après-midi jusqu'à un maximum de sept (7) heures. Si les sessions sont offertes durant les heures de cours, l'offrant remplacera les ressources enseignantes, à moins d'avis contraire du RT. Si les ressources enseignantes ne sont pas remplacées pendant les sessions pédagogiques, les apprenants travailleront de façon autonome. Les ressources enseignantes devront alors donner aux apprenants du travail à faire, travail qui sera vérifié au retour de la session pédagogique.

Le RT n'est sous aucune obligation de livrer une ou plusieurs sessions pédagogiques afin de corriger un manquement quelconque de l'offrant.

Ces sessions se dérouleront chez l'offrant, dans les locaux d'une institution fédérale ou virtuellement, selon ce qui sera déterminé par le RT. L'offrant est responsable de tous les frais associés aux déplacements de ses ressources sans frais additionnels pour le Canada.

8.0 Services de ressources spécifiques

8.1 Conseillers pédagogiques

L'offrant affectera des conseillers pédagogiques principaux dédiés. Par « dédiés » on entend l'affectation des ressources d'après les coefficients indiqués ci-dessous. L'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique principal au minimum pour chaque dix (10) groupes à temps partiel. Sous l'approbation du RT, un enseignant peut faire un pourcentage de son travail comme conseiller pour les cours autres que les siens. Si l'offrant s'est vu attribuer plus d'une offre à commandes pour

plusieurs champs de travail, il peut affecter un conseiller pédagogique principal pour plus d'un champ de travail en respectant les ratios suivants.

nombre de groupes à temps plein ÷ 10
+ nombre d'individus à temps plein ÷ 30
+ nombre de groupes à temps partiel ÷ 50
+ nombre d'individus à temps partiel ÷ 100
= 1 pour la charge maximale d'un conseiller pédagogique à temps plein

Par exemple, si l'offrant forme soixante-quinze (75) groupes à temps partiel, il doit affecter un conseiller pédagogique principal pour les cinquante (50) premiers groupes et un deuxième conseiller pédagogique principal pour les vingt-cinq (25) groupes restants. Le deuxième conseiller pédagogique pourra de plus avoir la responsabilité d'un maximum de 5 groupes à temps plein, 15 apprenants en formation individuelle à temps plein ou 50 apprenants en formation individuelle à temps partiel.

L'offrant doit respecter les ratios de tous les champs de travail pour lesquels il s'est vu attribuer une offre à commandes, et à la suite de quoi des commandes ont été passées.

De plus, l'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique substitut pour chaque trois (3) conseillers pédagogiques principaux. Un conseiller pédagogique principal ne peut pas être proposé comme substitut dans le même champ de travail ou dans un autre champ de travail et vice versa. Sous l'approbation du RT, un enseignant peut faire un pourcentage de son travail comme conseiller substitut pour les cours autres que les siens.

8.1.1 Supervision du conseiller pédagogique

8.1.1.1 Rapport d'évaluation de l'enseignement (Appendice 5 – Annexe A2)

Le conseiller pédagogique doit faire au moins une (1) observation par session par ressource enseignante sous sa responsabilité pour s'assurer que les cours sont présentés conformément aux exigences du programme de formation et que les méthodes d'enseignement respectent les principes andragogiques.

Le conseiller pédagogique devra planifier des sessions d'observation de l'enseignement en salle de classe. Des sessions d'observation virtuelles (à distance) pourraient être utilisées sous l'approbation du RT et si les cours ont lieu dans des régions éloignées du lieu de travail du conseiller pédagogique. Le conseiller pédagogique pourra faire des observations additionnelles au besoin.

Pour chaque visite ou observation à distance, le conseiller pédagogique consignera ses observations dans un rapport écrit et le soumettra au RT au plus tard trois (3) jours ouvrables après la visite. Le RT pourra exiger deux visites, ou observation à distance, en salle de classe par session ou plus s'il considère que la ressource enseignante a un besoin particulier d'encadrement. Dans le cas de l'observation virtuelle de l'enseignement, le RT pourrait demander de l'information supplémentaire au besoin (par exemple, des photos des installations).

Les éléments suivants doivent être abordés dans chaque rapport :

- Utilisation efficace des programmes de formation
 - présentation claire des objectifs de formation
 - choix des activités répondant aux besoins du groupe
- Explications claires et précises
- Corrections en lien avec les principes de l'éducation aux adultes.
- Dynamique du groupe propice à l'apprentissage
 - participation des apprenants

Le RT pourra, à sa discrétion, vérifier le rapport et s'assurer que l'offrant a entrepris des mesures correctives appropriées.

Lorsque des lacunes au niveau pédagogique ont été soulevées ou observées, l'offrant doit assurer un suivi auprès de la ressource enseignante qui inclura une évaluation, en utilisant le gabarit de Rapport de l'évaluation de l'enseignement (appendice 5 de l'Annexe A2, Énoncé des travaux), suivie de :

- i. Rétroaction à la ressource enseignante suite à l'observation en salle de classe;
- ii. Mise en place d'un plan d'action pour améliorer l'enseignement dans tous les critères du Rapport où la cote obtenue est en bas de 3 et qui pourrait inclure, mais n'est pas limité à :
 - des séances de formation par le conseiller pédagogique
 - un jumelage avec une ressource enseignante d'expérience
 - du coaching
- iii. Vérification de l'atteinte des objectifs identifiés dans le plan d'action.

8.1.1.2 Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte

Le conseiller pédagogique fera toute intervention auprès des apprenants suite à la demande d'un apprenant, du RT ou du chargé de projet de l'UD et fournira au chargé de projet de l'UD et, s'il y a lieu, au RT un rapport d'intervention le jour ouvrable suivant la demande.

Le conseiller pédagogique interviendra lorsque le comportement d'un apprenant (p. ex. absentéisme, retards, difficultés avec les autres apprenants ou ressources enseignantes) nuira au bon fonctionnement du groupe. Il s'assurera que les pratiques pédagogiques en salle de classe sont adaptées aux besoins des apprenants.

Suite à une plainte, le conseiller pédagogique fournira au chargé de projet de l'UD et, sur demande, au RT, un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées. Ce rapport sera fourni au plus tard deux (2) jours ouvrables après que le conseiller pédagogique a pris conscience de la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT.

8.1.1.3 Planifications et rapports

Le conseiller pédagogique s'assurera que les planifications et les rapports préparés par les ressources enseignantes sont conformes aux exigences et répondent aux besoins des apprenants. En cas de lacunes ou d'erreurs dans ces documents, le conseiller pédagogique encadrera les ressources enseignantes afin de les aider à produire des planifications et rapports adéquats. Le conseiller pédagogique doit remettre les planifications si la demande en est faite par le RT ou le chargé de projet de l'UD. Ces documents devront être remis au plus tard deux (2) jours ouvrables suivant la demande.

8.1.1.4 Session d'accueil pour les nouveaux apprenants

Le conseiller pédagogique préparera et animera une session d'accueil pour les apprenants au début de leur formation. Cette session comprendra au moins les éléments suivants : présentation du programme de formation, rôles et responsabilités de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique. Cette session d'accueil pourra être livrée par le conseiller pédagogique ou par la ressource enseignante.

8.1.1.5 Remplacement d'un conseiller pédagogique

Dans le cas d'une nécessité de remplacer un conseiller pédagogique, l'offrant offrira un conseiller pédagogique remplaçant qui aura suivi les sessions de familiarisation stipulées à l'article 7 de la présente section, sauf dans les trois situations mentionnées à l'article 7.1. La première personne considérée pour le remplacement sera le conseiller pédagogique substitut. Si cette option n'est pas possible un autre conseiller pédagogique sera considéré pour le remplacement, sur approbation du RT. Le conseiller proposé doit suivre les prochaines sessions de familiarisation Partie 1 et 2 si ce n'est déjà fait.

8.2 Ressources enseignantes

L'offrant s'assurera que la ressource enseignante est prête à commencer les classes chaque jour de formation à l'heure de début des classes.

8.2.1 Remplacement d'une ressource enseignante

Dans le cas d'une absence soudaine d'une ressource enseignante, l'offrant doit s'assurer qu'elle soit remplacée séance tenante. Seules les ressources enseignantes ou le conseiller pédagogique satisfaisant déjà aux exigences relatives aux études et à l'expérience, détaillées dans l'article 10.2 de la présente section, et qui ont déjà été formés par le RT sur l'utilisation des produits de l'École applicables aux programmes de formation de l'article 4 de la présente section peuvent être des ressources enseignantes remplaçantes, tel que spécifié à l'article 7.1.

Toutefois, si la ressource enseignante n'a pas encore suivi la session de familiarisation Partie 1, l'offrant doit inscrire la ressource enseignante à la prochaine session qui sera offerte par l'École afin de continuer d'offrir les services de formation.

La ressource enseignante exercera également les activités de surveillance du rendement de l'apprentissage des apprenants et rédigera des rapports de fin de session, tel qu'indiqué à l'article 9.0 de la présente section.

L'offrant informera le RT de tout remplacement de ressource enseignante.

9.0 Assurance de la qualité et mesures du rendement spécifiques

Pour tous les rapports dont il est fait mention dans cette partie et dans la partie des livrables (article 13 de la présente section), des gabarits et des sessions de familiarisation seront offerts aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques de l'offrant.

9.1 Rapport d'absence

La ressource enseignante doit noter les heures d'absence des apprenants dans le rapport mensuel d'absence. Les absences partielles et complètes doivent être reflétées. Le rapport mensuel d'absence doit être paraphé par les apprenants et soumis au chargé de projet de l'UD au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin de chaque mois de formation. De plus, l'offrant communiquera avec le chargé de projet de l'UD lorsqu'un apprenant est absent trois (3) fois consécutives. L'offrant doit alors présenter un avis écrit au chargé de projet de l'UD la semaine suivant la troisième (3^{ième}) absence consécutive au cours.

9.2 Rapport de fin de session (Annexe A2 – appendice 7)

La ressource enseignante doit suivre le rendement des apprenants pour procéder à une évaluation du rendement de l'apprenant à la fin de chaque session.

Le conseiller pédagogique s'assurera que le rapport de fin de session de l'apprenant dûment rempli

et préparé par la ressource enseignante est transmis au chargé de projet de l'UD et, sur demande, au RT au plus tard le 10^{ième} jour ouvrable après la fin de la session.

9.3 Surveillance du rendement de l'apprentissage et vérification de la qualité de l'enseignement

9.3.1 Surveillance de l'enseignement en salle de classe

Le RT procédera, au hasard, à des observations en salle de classe, et ce même pour la formation livrée en ministère, afin de s'assurer que la formation respecte les exigences stipulées dans cette offre à commandes et les principes andragogiques. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces exigences, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation décrite à l'article 7.1.1 de la présente section. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où 3 ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de 12 mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

9.3.2 Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique (OMAQ)

À la fin de chaque session, l'offrant demandera aux apprenants de compléter, sous format électronique ou sur papier comme demandé par le RT, l'Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique produit par l'École concernant leur degré de satisfaction relativement à la formation reçue. L'offrant informera le RT par courriel lorsque les membres du groupe l'auront complété ou, si l'OMAQ a été rempli sur papier, fera parvenir les questionnaires remplis au RT.

Le RT signalera à l'offrant tout point qui nécessite une intervention.

Cet outil de mesure servira à évaluer les ressources d'enseignement (ressources enseignantes et conseillers pédagogiques), le programme de formation et les méthodes d'enseignement.

Les commentaires et résultats obtenus grâce à cet outil de mesure serviront de point de référence pour initier des mesures correctives afin de palier à une lacune identifiée dans l'OMAQ et pour traiter de questions pédagogiques ayant un impact sur l'apprentissage de l'apprenant lors des Sessions pédagogiques (point 7.2 de la présente section).

9.4 Remaniement des groupes en début de session

L'offrant pourra modifier la composition des groupes après le début de la formation afin de les rendre plus homogènes mais doit respecter le nombre maximum de candidats défini à l'article 3.3 de la présente section. L'offrant basera cette décision sur les observations de la ressource enseignante en salle de classe et, au besoin, sur des évaluations des acquis des apprenants. L'offrant doit informer le RT de tout changement avant de le faire.

De plus, si un apprenant informe l'offrant, dans les deux premières semaines de la formation, que le niveau de son groupe n'est pas adéquat, l'offrant doit, dans un délai de deux (2) jours de formation, informer le RT et, ensuite, l'apprenant si un changement de groupe est possible. Il basera cette décision sur les observations de la ressource enseignante en salle de classe et, au besoin, sur des évaluations des acquis des apprenants.

Des outils pour évaluer les acquis des apprenants seront fournis à l'offrant par le RT.

10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources

Toutes les ressources proposées par l'offrant doivent maîtriser la langue enseignée et maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée. Le conseiller pédagogique doit être en mesure de faire la session d'accueil (article 8.1.1.5 de la présente section) et de discuter avec les apprenants de questions liées à leur formation dans leur première langue officielle.

10.1 Conseillers pédagogiques

Pour toutes les modalités de formation, le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'un conseiller pédagogique.

Les ressources proposées pour remplacer le conseiller pédagogique (principal et substitut) doivent satisfaire aux exigences de qualification obligatoires figurant ci-après. Le RT se réserve le droit de mener une entrevue et de compléter toutes autres vérifications nécessaires afin d'évaluer les ressources proposées, sans coût additionnel pour le Canada. Aucune ressource proposée ne sera affectée par l'offrant pour exécuter le travail avant d'avoir reçu une autorisation écrite du RT.

Les exigences de qualification obligatoires pour les conseillers pédagogiques ne comprennent pas les parties 1 et 2 des sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

10.1.1 Conseillers pédagogiques principaux et substituts – Compétences obligatoires

Tous les conseillers pédagogiques (principaux et substituts) doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante :

<http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

et l'une ou l'autre des compétences suivantes :

- a. depuis janvier 2007, un minimum de six cents (600) heures d'expérience dans la supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours à temps plein et/ou à temps partiel de français ou d'anglais langue seconde aux adultes, en enseignement individuel ou de groupe,
- b. depuis janvier 2007, en tant que ressource enseignante, un minimum de mille huit cents (1 800) heures d'expérience de la prestation de cours à temps plein et/ou à temps partiel, en français ou en anglais langue seconde, à des adultes, en utilisant un ou plusieurs des programmes de formation suivants :
 - le PBFT
 - le PFL2 A et B ou le PFL2 C
 - le CEWP
 - un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
 - ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

Comme preuve de scolarité, l'offrant doit présenter un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par l'offrant ou par un commissaire à l'assermentation confirmant le niveau d'éducation de chaque conseiller pédagogique. Si original, le document sera copié par le RT et remis à l'offrant après que le processus d'évaluation des offres sera terminé.

L'offrant doit fournir l'information suivante pour confirmer l'expérience du conseiller pédagogique: nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme conseiller pédagogique ou comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

10.2 Ressources enseignantes

Le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'une ressource enseignante. Seules seront considérées comme acceptables les ressources enseignantes proposées qui remplissent les exigences de qualifications obligatoires ci-dessous.

Les exigences de qualification obligatoires pour les ressources enseignantes ne comprennent pas la partie 1 des sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

10.2.1 Ressources enseignantes proposées pour la première fois et remplacements - Compétences obligatoires

Toutes les ressources enseignantes doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans le cas où les études ont été complétées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse

<http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

Les ressources enseignantes qui répondent à l'exigence 10.2.1 appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

10.2.1.1. Ressources enseignantes

Une ressource enseignante doit avoir acquis, depuis janvier 2007, de l'expérience dans l'enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes, en individuel ou en groupe, pendant un minimum de 500 heures. De plus, ces heures de formation doivent avoir été livrées en utilisant l'un ou plusieurs des programmes suivants :

- le PBFT
- le PFL2 A et B ou le PFL2 C
- le CEWP
- un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
- ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

10.2.1.2. Ressources enseignantes en développement

Une ressource enseignante qui ne possède pas l'expérience décrite dans 10.2.1.1 ou qui est en dernière année d'un baccalauréat d'une université canadienne reconnue sera considérée comme une ressource enseignante en développement. Elle doit être jumelée à une ressource enseignante expérimentée jusqu'à ce que l'exigence 10.2.1.1 soit satisfaite et que les sessions de familiarisation soient complétées. Elle fera l'objet d'un suivi constant de sa progression par un conseiller pédagogique. Quand l'exigence 10.2.1.1 sera satisfaite, l'offrant informera l'UD.

Toute ressource enseignante proposée pour cette OC doit être évaluée par le conseiller pédagogique de l'offrant le premier mois suivant son entrée en fonction et un rapport détaillé (Rapport d'évaluation de l'enseignement – Appendice 5) doit être présenté à l'UD pour étude et acceptation de la qualification de la ressource enseignante, le premier jour ouvrable suivant le mois évalué.

Lorsqu'il proposera la ressource enseignante pour la première fois, l'offrant doit présenter au RT, comme preuve de scolarité, une copie du document confirmant le niveau d'éducation de toutes les ressources enseignantes. À tout moment, le responsable de l'offre à commande pourrait exiger un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par un commissaire à l'assermentation.

De plus, l'offrant doit fournir une attestation conformant l'expérience de chaque ressource enseignante titulaire. L'attestation doit contenir l'information suivante : nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

11.0 Livrables

Tous les livrables identifiés dans la section III doivent être préparés et soumis dans la langue enseignée ou dans l'autre langue officielle si l'UD en fait la demande, et transmis par courrier électronique, dans un format compatible avec MS Word, Excel ou Adobe Acrobat Reader, au chargé de projet de l'UD spécifié dans la commande subséquente et/ou au RT, tel que déterminé dans la présente section. La section III comprend un tableau résumant tous les livrables détaillés dans la section II.

ANNEXE A2 – SECTION III Livrables

| Livrables | L'offrant doit: |
|---|--|
| 1) Rapport d'évaluation de l'enseignement (Section II, article 8.1.1.1) | Consigner les observations en salle de classe dans un rapport par session par ressource enseignante. Le soumettre au responsable technique (RT) au plus tard trois (3) jours ouvrables après la visite. |
| 2) Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte (Section II, article 8.1.1.2) | Faire toute intervention auprès des apprenants suite à la demande d'un apprenant, du RT ou du chargé de projet de l'UD lorsque le comportement d'un apprenant nuit au bon fonctionnement de la formation. Soumettre le rapport au chargé de projet de l'UD et, sur demande, au RT le premier jour ouvrable suivant la demande. Suite à une plainte, soumettre un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées au plus tard deux (2) jours ouvrables après la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT. |
| 3) Rapport d'absence de l'apprenant (Section II, article 9.1) | Noter les heures d'absence dans le rapport mensuel d'absence. Faire parapher le rapport mensuel d'absence par l'apprenant. Transmettre le rapport au chargé de projet de l'UD au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin de chaque mois de formation. Informer le chargé de projet. de l'UD de toute absence de plus de 3 fois consécutives. |
| 4) Rapport de fin de session (Section II, article 9.2) | Remettre le rapport de fin de session au chargé de projet de l'UD au plus tard le 10ième jour ouvrable après la fin de la session. Soumettre le rapport au RT sur demande. |
| 5) Matériel didactique (Section II, article 5.0) | Faire l'acquisition du matériel des programmes de formation de l'École. Le fournir à la ressource enseignante, à l'apprenant et au conseiller pédagogique. |
| 6) Calendrier de formation | Préparer le calendrier de la formation et le soumettre au RT et, sur demande, à l'UD, au plus tard un jour ouvrable avant le début des services de formation. |
| 7) Documents divers (Section II, article 8.1.1.3) | Remettre toute planification, rapport ou registre au RT au plus tard deux (2) jours ouvrables à partir du moment de la demande. |

Le RT et / ou le chargé de projet de l'UD se réservent le droit d'analyser les livrables, signaler tout manquement de la part de l'offrant et/ou exercer un recours et/ou une mesure corrective tel que spécifié dans les Conditions générales 2035 et la clause 17.0 de l'offre à commandes.

ANNEXE «A2» – APPENDICE 1

Normes de qualification relatives aux langues officielles

<http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

Introduction

Les présentes normes de qualification s'appliquent aux postes qui exigent l'utilisation des deux langues officielles – le français et l'anglais. Celles-ci définissent les niveaux de compétence requis pour chacune des trois compétences linguistiques :

- compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle
- expression écrite dans la seconde langue officielle
- compétence orale dans la seconde langue officielle

Il y a deux (2) types de compétences linguistiques pour les postes bilingues :

- les compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle – A, B ou C
- les compétences linguistiques spécifiques exigeant la cote P

Les compétences dans les langues officielles sont déterminées de manière objective et correspondent aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

L'outil sur le Web, intitulé Déterminer le profil linguistique des postes bilingues, est à la disposition des gestionnaires pour leur permettre d'établir le profil linguistique des postes. Un rapport final imprimable présente le profil et les fonctions qui sont associés au poste en question.

Application

Les présentes normes s'appliquent à toutes les institutions énumérées aux annexes I et IV de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Exigences connexes

Les institutions appliquent également les exigences suivantes:

- Politique sur les langues officielles pour la gestion des ressources humaines – pour les institutions assujetties aux parties IV, V et VI ainsi que l'article 91 de la Loi sur les langues officielles
- Directive sur la dotation des postes bilingues – pour les institutions assujetties à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique
- Directive sur l'identification linguistique des postes ou des fonctions – pour les institutions assujetties aux annexes I et IV de la Loi sur la gestion des finances publiques

Compétences linguistiques générales dans la langue seconde

Les compétences linguistiques dans la seconde langue officielle et les niveaux de compétence sont déterminés de manière objective et doivent correspondre aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

Les tests permettant d'évaluer le niveau requis dans les compétences générales en langue seconde – A, B ou C – en compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale, sont prescrits par la Commission de la fonction publique.

Ces tests et normes s'appliquent à tous les groupes professionnels.

Il y a trois niveaux de compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle :

- A (le plus bas)
- B
- C (le plus élevé)

Ils sont cumulatifs :

| Niveau | A | B | C |
|------------------|-----------------|------------------------------------|---|
| Peut accomplir : | Tâches niveau A | Tâches niveau A Tâches niveau B | Tâches niveau A Tâches niveau B Tâches niveau C |

Lorsqu'une compétence n'est pas exigée, un trait ("-") apparaît dans le profil linguistique au lieu d'un niveau de compétence.

Il existe aussi deux autres résultats de test possibles : X et E.

Ceux qui obtiennent un X comme résultat démontrent que leur performance ne satisfait pas aux exigences minimales du niveau A.

Ceux qui obtiennent un E comme résultat sont exemptés indéfiniment de subir d'autres tests linguistiques dans cette habileté. L'exemption est accordée aux personnes dont le rendement aux tests de langue seconde indique qu'on peut présumer qu'elles conserveront indéfiniment au niveau C leur compétence dans cette langue.

L'exemption n'est pas un niveau de compétence et n'est pas utilisée dans le profil linguistique des postes bilingues.

Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A

Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes dont la portée du sujet est limitée.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- bien comprendre des textes très simples;
- saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; et
- lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.

On ne doit pas s'attendre à ce que la personne puisse lire et comprendre des informations détaillées.

Exemples

| | |
|---|---|
| Une personne à ce niveau peut lire : | <ul style="list-style-type: none"> • des communications internes • des lettres • des courriels • des formulaires courants (p. ex. demandes, factures) • des textes très simples |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none"> • les classer • les acheminer • dégager des éléments d'information précis (p. ex. dates, chiffres, noms) • traiter des demandes courantes (p. ex. demandes, commandes, factures) • bien comprendre des textes très simples • comprendre le sens général de textes portant sur des sujets liés au travail, qui lui sont familiers • exécuter des fonctions simples et habituelles (p. ex. comprendre des instructions pour la photocopie, commander des fournitures de bureau, lire l'ordre du jour d'une réunion) |

Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour des postes qui exigent la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir le sens général de la plupart des textes;
- en dégager des éléments d'information précis; et
- distinguer les idées principales et secondaires.

Une personne à ce niveau éprouvera de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché.

Exemples

| | |
|--|---|
| Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que : | <ul style="list-style-type: none"> • des documents de référence • des rapports • des articles • des avis |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none"> • repérer des renseignements précis requis pour le travail • comprendre l'idée générale du contenu • s'assurer que le contenu est factuel et exact lorsque d'autres ont rédigé le texte |

Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence pour la compréhension de l'écrit en langue seconde requis pour les postes qui exigent la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; et
- bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.

Une personne à ce niveau pourrait éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes.

Exemples

| | |
|---|---|
| Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que : | <ul style="list-style-type: none">• des énoncés de politique• des rapports de recherche• des rapports techniques• des livres• des contrats ou des spécifications complexes• des textes de loi ou des règlements |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none">• s'assurer qu'ils sont exacts et complets• en extraire les détails permettant de décider de l'interprétation et des suites à donner• s'assurer de l'exactitude du sens et du ton lorsque d'autres ont rédigé le texte• saisir le contenu en profondeur• en évaluer les répercussions• formuler des commentaires• faire des recommandations |

Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A

Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction d'éléments d'information simples dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.

Une personne à ce niveau commettra inévitablement des erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe. Ces erreurs sont acceptables dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message.

Exemples

| | |
|---|--|
| Une personne à ce niveau peut écrire : | <ul style="list-style-type: none">• des mots isolés• des expressions simples• de simples messages• des listes (p. ex. points, noms, activités)• des titres ou en-têtes• de courtes notes |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none">• remplir un formulaire ou un rapport lié à son travail• noter des messages simples en style télégraphique• préparer un index ou une table des matières• demander et transmettre des informations simples• suivre des modèles dans des situations familières |

Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction :

- maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.

Une personne à ce niveau communiquera les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

Exemples

| | |
|---|---|
| Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que : | <ul style="list-style-type: none">• de brefs messages courants• de courts textes• de brèves descriptions• de brefs commentaires• de la correspondance ou des directives simples et factuelles |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none">• adapter des modèles en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu• demander ou donner des renseignements, des explications ou des directives• expliquer certains points ou demander que des mesures soient prises• formuler des observations• présenter des conclusions• résumer un texte ou une réunion dans un style télégraphique |

Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence en expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction des explications ou des descriptions dans des diverses situations informelles et formelles reliées au travail.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

L'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe sont généralement appropriés et exigent peu de corrections. À ce niveau, la personne peut également apporter des modifications ou des corrections à des textes pour améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision.

Exemples

| | |
|--|--|
| Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que : | <ul style="list-style-type: none">• de la correspondance• des notes d'information• des notes de service• des rapports• des recommandations• des documents de recherche• des synthèses globales• des exposés détaillés |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none">• demander ou énoncer des faits et des raisons de façon détaillée• fournir des renseignements ou des commentaires sur des questions litigieuses |

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau A

Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes reliées au travail.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- poser des questions et répondre à des questions simples;
- donner des instructions simples;
- donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail.

À ce niveau, la personne commet plusieurs erreurs et présente des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit. Ces lacunes peuvent avoir une incidence sur la clarté du message. La personne peut éprouver certaines difficultés à comprendre une conversation qui se déroule à une vitesse normale et son interlocuteur pourrait avoir à répéter.

Exemples

| |
|---|
| Une personne à ce niveau peut exercer les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none">• poser des questions et répondre à des questions simples au sujet de noms, d'adresses, de dates, d'heures ou de chiffres• formuler des demandes à ses collègues ou à d'autres employés et répondre à des demandes portant sur des questions simples, non compliquées• donner et suivre des directives simples• donner des réponses ou des informations courtes, répétitives• échanger des politesses (p. ex. merci, de rien, bonne journée) |
|---|

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau B

Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compétence orale pour les postes où il faut utiliser la

langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- prendre part à une conversation sur des sujets concrets;
- décrire les mesures prises;
- donner des instructions précises aux employés;
- donner des descriptions et des explications factuelles.

Bien qu'il puisse y avoir des erreurs et lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la communication ne s'en trouve pas sérieusement entravée.

À ce niveau, une personne pourrait avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses.

On ne doit pas s'attendre à ce qu'elle puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles.

Exemples

Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi :

- donner et suivre des instructions et des explications claires sur la façon dont le travail doit être fait, l'information dont on a besoin, les étapes à suivre ou les options possibles
- décrire les démarches entreprises ou les événements qui sont arrivés en citant les faits
- répondre à des demandes de renseignements courantes de la part des autres employés ou du public, que ce soit par téléphone ou face à face (p. ex. sur des points tels que les services, les publications ou les mesures de dotation)
- prendre part à des réunions ministérielles ou interministérielles portant sur des questions factuelles, concrètes et non habituelles, et des réunions ou des séances de travail informelles
- présenter des exposés sur des sujets concrets et répondre à des questions de suivi factuelles
- répondre au téléphone, comprendre des demandes de renseignements simples, réacheminer les appels s'il y a lieu et/ou expliquer à d'autres comment remplir un formulaire.

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau C

Description de la norme

Le niveau C est le niveau requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates là où il faut l'expression des idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou il faut aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- appuyer une opinion; et
- discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.

À ce niveau, la personne ne pourra pas s'exprimer avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication.

Exemples

Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi :

- donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites
- donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter
- expliquer des politiques, procédures, règlements, programmes et services liés à un domaine de travail et en discuter
- faire face à des situations qui exigent de persuader ou négocier, de présenter des arguments complexes et/ou d'échanger rapidement des idées dans les deux langues officielles
- présenter des exposés sur des sujets complexes et répondre à des questions de suivi, et/ou mener des séances de formation
- donner des conseils aux employés ou aux clients concernant des questions délicates ou complexes
- faire partie du comité de sélection, du comité d'entrevue ou d'équipes d'évaluation dans le cadre normal de ses fonctions

ANNEXE «A2» - APPENDICE 2

ABRÉVIATIONS et ACRONYMES

CEWP - Interface Canada

Communicative English at Work Program – Niveaux A et B

CEWP - Interaction Canada

Communicative English at Work Program – Niveau C

CFP

Commission de la fonction publique

L'École

L'École de la fonction publique du Canada

EDT

Énoncé des travaux

ELS

Évaluation de la langue seconde

Normes de qualification des LO

Normes de qualification relatives aux langues officielles

OC

Offre à commandes

OF

Objectif de formation

OMAQ

Outil de mesure de l'assurance de la qualité

PBFT

Programme de base de français au travail

PFL2 A, B et C

Programme de français langue seconde, Niveaux A, B et C

RT

Responsable technique

SHGA

Système harmonisé de gestion de l'apprentissage

TO

Training objective

TPSGC

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

UD

Utilisateur désigné

VDA

Vérification des acquis

ANNEXE «A2» - APPENDICE 3

GLOSSAIRE

Advenant une divergence de définitions entre l'Annexe A2 – Énoncé des travaux et le présent glossaire, les définitions de l'Énoncé des travaux seront considérées comme exactes.

CEWP A et B - Interface Canada

Programme d'approche communicative axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été élaboré par l'École et est utilisé pour l'enseignement de l'anglais langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B).

CEWP C - Interaction Canada

Programme d'approche communicative axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été élaboré par l'École et est utilisé pour l'enseignement de l'anglais langue seconde au niveau avancé (niveau C).

Étape

Les programmes de formation linguistique de l'École sont divisés en 4 étapes pour les niveaux A et B et 2 étapes pour le niveau C.

Évaluation de langue seconde (ELS)

Tests qui relèvent de la Commission de la fonction publique (CFP) et qui sont administrés à la fin de la formation en français ou en anglais langue seconde afin d'évaluer les niveaux de compétence linguistique (niveaux A, B ou C), pour les habiletés de lecture, d'écriture et d'interaction orale. Ces tests sont administrés à la demande du Canada uniquement.

Formation à temps partiel

Formation offerte à raison de 3 ou de 6 heures par semaine.

Jours fériés au gouvernement fédéral

Jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral :

- Le jour de l'An (le 1er janvier, ou le lundi suivant cette date si le 1er janvier tombe un samedi ou un dimanche),
- le Vendredi saint,
- le lundi de Pâques,
- Fête de la Reine (le lundi précédant le 25 mai, Journée nationale des Patriotes au Québec),
- La fête du Canada (le 1er juillet, ou le lundi suivant cette date si le 1er juillet tombe un samedi ou un dimanche),
- la fête provinciale (jour férié de la province où se donne le cours)
- la fête du Travail (le 1er lundi de septembre),
- l'Action de grâce (le 2e lundi d'octobre),
- le Jour du Souvenir (le 11 novembre),
- Noël et lendemain de Noël (le 25 et le 26 décembre).

La Fête de la famille est un jour férié dans certaines provinces mais n'est pas reconnu comme jour férié par le gouvernement fédéral du Canada.

Matériel didactique

Les programmes de formation de l'École contiennent des instructions concernant la structure, le contenu, les objectifs de formation, de prestation et les autres exigences des programmes. Ces instructions sont comprises dans les « documents didactiques » de chaque programme.

MonDossier

Système harmonisé de gestion de l'apprentissage de l'École. Cette plateforme informatique sécurisée donne entre autres accès aux programmes de formation linguistique en ligne.

Niveaux d'apprentissage

Au temps partiel, les programmes de formation sont divisés en trois niveaux : débutant, intermédiaire et avancé. Le niveau d'apprentissage sera déterminé à l'aide d'une évaluation ou auto-évaluation du candidat.

Normes de qualification relatives aux langues officielles (LO)

Normes de qualification relatives aux langues officielles (voir Normes de qualification relatives aux langues officielles ci-dessous). Voir l'appendice 1 de la présente annexe.

Objectifs de formation (OF)

Objectifs d'apprentissage que les apprenants doivent atteindre pendant le programme de formation de l'École. Les objectifs font partie des programmes de formation de l'École et sont définis dans les documents didactiques.

Programme de base de français au travail (PBFT) de l'École

Ancien programme élaboré par le Centre de formation linguistique en vue d'amener les apprenants à atteindre les niveaux A, B et C et qui met l'accent sur la communication lors de l'exécution des tâches quotidiennes. Ce programme a été remplacé par le Programme de français langue seconde, PFL 2 A et B, et par le Programme de français langue seconde, PFL2 C.

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

Programme de formation de l'École.

Programme d'approche communicative axé sur le français en milieu de travail. Ce programme est utilisé pour l'enseignement du français langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B).

Programme de français langue seconde, Niveau C (PFL₂– C)

Programme de formation de l'École.

Programme d'approche communicative axé sur le français en milieu de travail. Ce programme est utilisé pour l'enseignement du français langue seconde au niveau avancé (niveau C).

Session

La formation de groupe est livrée sous forme de sessions.

Au temps partiel, il y a quatre (4) sessions de 12 semaines par année.

Les UD pourront aussi créer des sessions de cours sur mesure.

ANNEXE A2 – APPENDICE 4

OBJECTIFS DES PROGRAMMES DE FORMATION DE L'ÉCOLE

1. PFL2 – A et B

À la fin de chaque étape du PFL2 – A et B, il y a une session de consolidation de l'étape.

Objectifs de formation du PFL2 – A et B

ÉTAPE 1

- OF 1 – S'identifier et identifier des 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/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

- 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

- 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
- OF 33 – Exprimer un choix

ÉTAPE 4

- OF 34 – Proposer des solutions à un problème
- OF 35 – Faire des prévisions
- OF 36 – Demander ou donner de l'information sur un projet
- 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

Composantes du programme

ÉTAPE 5

Session préparatoire 1

Session préparatoire 2

Module 1

Module 2

ÉTAPE 6

Module 3

Module 4

3. CEWP niveau A et B

| Objectifs d'apprentissage du CEWP | |
|-----------------------------------|--|
| Book | INTERFACE (program A - B): TRAINING OBJECTIVE |
| STEP 1 | |
| 1 | TO 1 - talk about one self |
| | TO 2 - talk about occupations and professions |
| | TO 3 - say what things are |
| | TO 4 - express possession |
| | TO 5 - alphabet and spelling |
| | TO 6 - use social expressions |
| | TO 7 - say what/where things are (to be, stative verb use) |
| | TO 8 - phone someone (give/get numbers, answer calls, request) |
| | TO 9 - get to know someone (give and get personal information) |
| | TO 10 - give and get addresses (numbers) |
| | TO 11 - talk about family / introduce people |
| | TO 12 - tell the time |

| | |
|---------------|--|
| | TO 13 - ask about people (who, where, stative questions) |
| | TO 14 - ask someone to do something (polite requests) |
| 2 | TO 15 - describe your job (stative verbs, routines) |
| | TO 16 - ask / say which one (demonstratives) |
| | TO 17 - say / ask what one is doing (present action) |
| | TO 18 - talk about leisure activities (present, simple vs. progressive) |
| | TO 19 - give / get info on past activities (past, time adverbials) |
| | TO 20 - dates (prepositions, day, month, year) |
| | TO 21 - talk about who it belongs to (possessive pronouns, ownership) |
| | TO 22 - ask for things (availability, quantity, there is/are) |
| | TO 23 - future plans (present simple for future, time adverbials) |
| | TO 24 - talking about the weather (adjectives, intensifiers) |
| | TO 25 - giving locations (prepositions of place) |
| | TO 26 - small talk (review mixed tenses, weather, plans) |
| 3 | TO 27 - directing phone calls |
| | TO 28 - asking about language (pronunciation, spelling, meaning clarification) |
| | TO 29 - describing people (giving /getting physical info; descriptive adjectives) |
| | TO 30 - habits and routines (simple present; adverbs of frequency) |
| | TO 31 - giving / getting personal data |
| | TO 32 - temporary situations (time adverbials, contrast present vs. continuous aspect) |
| | TO 33 - giving directions (adverbs of movement, direction) |
| | TO 34 - giving / getting info on past actions and events |
| | TO 35 - ability (modal auxiliaries: can, could; adverbs manner) |
| | TO 36 - making appointments |
| STEP 2 | |
| | TO 37 - giving assurance (will; time adverbials; (in)direct objects) |

| | |
|---------------|--|
| 4 | TO 38 - describing things |
| | TO 39 - asking / granting permission (modal use: can, could, may, have to) |
| | TO 40 - making comparisons (comparative; superlatives; intensifiers) |
| | TO 41 - alphabet and spelling / social formulation |
| | TO 42 - telling what happened (contrast past aspects) |
| | TO 43 - leaving and taking a message (modals: can, could, would) |
| | TO 44 - talking about intentions (intro: conditional sentences) |
| 5 | TO 45 - polite requests (can, could, will, would, mind+) |
| | TO 46 - asking about cost and quantity (much, many, a few...) |
| | TO 47 -arriving for an appointment |
| | TO 48 - ongoing situations (into: present perfect) |
| | TO 49 - showing how, giving instructions (adverbs for sequence) |
| | TO 50 - health (modal: should, ought to) |
| | TO 51 - Review social expression, introductions |
| | TO 52 - talking about the recent past (contrast past, present perfect, time expressions) |
| 1 - 5 | CONSOLIDATION Level A objectives (Review) |
| STEP 3 | |
| 6 | TO 53 - explaining how to get somewhere |
| | TO 54 - making inquiries (info, yes/no, indirect) |
| | TO 55 - offering help |
| | TO 56 -remembering the past (discontinued habit; modals) |
| | TO 57 - speculating (modals + be) |
| | TO 58 - looking for people and things (indirect questions; modals) |
| | TO 59 - similarities and differences (both, neither, (n)or, intensifiers) |
| | TO 60 - arranging to meet with someone (modal auxiliaries) |
| | TO 61 - hypothetical situations (conditional: probable, improbable) |

| | |
|---------------|--|
| 7 | TO 62 - satisfaction and dissatisfaction (like, enjoy, hate, can't stand..) |
| | TO 63 - referring (mixed modals) |
| | TO 64 - past experience (present perfect, simple past, used to, time adverbials) |
| | TO 65 - getting together (inviting; modals, social expressions) |
| | TO 66 - opinions and reactions (agreement; so/too; (n)either) |
| | TO 67 - skills and know-how (gerunds for activity, good at) |
| | TO 68 - relaying a message (reported speech) |
| STEP 4 | |
| 8 | TO 69 - making suggestions (should, could, instead) |
| | TO 70 - interests and preferences (gerunds) |
| | TO 71- offering encouragement (indecision, concerns; worries) |
| | TO 72 - giving positive/negative feedback (modal perfect) |
| | TO 73 - expressing wishes (conditionals, wish, hope) |
| | TO 74 - making / handling complaints; expressing frustration |
| | TO 75 - expressing regrets (modal perfect expressions) |
| | TO 76 - completing tasks (gerunds, adverbials of degree) |

4. CEWP niveau C

INTERACTION (program A – B, C)

STEP 5

Review Phase
Phase 1

STEP6

Phase 2
Phase 3

APPENDICE 5

RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

L'offrant est avisé que le RT utilise le même outil sur une base périodique pour évaluer l'enseignement. Dans le cas d'une discordance entre les résultats du RT et du conseiller pédagogique, le RT, à sa discrétion, a le droit d'exiger une rencontre avec le conseiller pédagogique afin de clarifier ces différences. Le conseiller pédagogique devra suivre les instructions données par le RT lors de cette rencontre.

Date :

Évaluation faite par

Nom :

Titre :

Offrant :

Groupe N°

Ressource enseignante :

Étape du programme:

Modalité de formation (cocher la case appropriée) :

| | Groupe | Individuel |
|---------------|--------------------------|--------------------------|
| Temps plein | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Temps partiel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Activité(s) observée(s) :

☐ PFL 2 – A et B OF : Activité : Capsule (spécifier) :

☐ PFL 2 – C Session préparatoire : ou Module : Activité :

☐ Autre (spécifier)

Premièrement, cocher les cases correspondant aux critères qui présentent des points à améliorer.

Indiquer ensuite la cote qui correspond à la performance de la ressource enseignante :

3 – répond à 80 % et plus des exigences

2* – répond de 60 % à 79 % des exigences

1** – répond à 59 % et moins des exigences

* Indiquer et commenter le ou les points à améliorer

** Indiquer les mesures à prendre par le conseiller pédagogique et la ressource enseignante pour répondre aux critères ci-après.

*** Si le critère ne s'applique pas aux activités observées, veuillez l'indiquer dans la section commentaire.

1. Les objectifs des activités à l'horaire sont présentés clairement.

La ressource enseignante :

a) établit les liens entre les activités et les objectifs de formation ☐

b) s'assure que les apprenants comprennent les objectifs de formation ☐

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

2. Les consignes sont claires.

La ressource enseignante :

a) explique les consignes et donne des exemples dans la langue seconde de l'apprenant ☐

b) vérifie et confirme la compréhension des apprenants ☐

c) apporte des précisions supplémentaires (au besoin) ☐

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

3. L'exploitation des activités est diversifiée et répond aux besoins des apprenants.

La ressource enseignante :

a) varie sa façon de présenter les activités en respectant l'objectif de formation ☐

b) fait le lien entre le vécu des apprenants et les objectifs des activités à l'horaire ☐

c) adapte les activités aux différents styles d'apprentissage des apprenants, à leurs besoins et à leurs intérêts ☐

d) donne des explications claires, précises et variées ☐

e) a recours à l'écrit de façon dosée en fonction de l'objectif de l'activité ☐

f) adapte aux besoins des apprenants le temps alloué aux activités ☐

g) utilise des documents authentiques ☐

h) exploite les activités de sorte à maximiser le temps de parole des apprenants ☐

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

4. La correction est bien dosée et respecte les principes andragogiques du traitement de l'erreur.

La ressource enseignante :

| |
|--|
| a) varie la correction en fonction de l'objectif de l'activité en lien avec la capsule à l'étude <input type="checkbox"/> |
| b) dose la correction en fonction des besoins de l'apprenant et de l'objectif de formation à l'étude <input type="checkbox"/> |
| c) limite ses interventions lors des activités de communication et corrige les erreurs qui nuisent à la clarté du message <input type="checkbox"/> |
| d) a recours à l'écrit lorsque le besoin s'en fait sentir <input type="checkbox"/> |
| e) fait un retour sur les difficultés rencontrées pendant l'activité avant de passer à l'activité suivante <input type="checkbox"/> |
| f) fait du renforcement positif <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

5. La ressource enseignante encourage la participation des apprenants dans la classe.

La ressource enseignante :

| |
|--|
| a) sollicite la participation de tous les apprenants <input type="checkbox"/> |
| b) encourage les interactions spontanées et fait des liens avec les points à l'étude <input type="checkbox"/> |
| c) encourage les apprenants à utiliser la langue seconde en classe <input type="checkbox"/> |
| d) répartit le temps de parole de façon équitable entre les apprenants <input type="checkbox"/> |
| e) laisse la place aux apprenants pour s'exprimer le plus souvent possible <input type="checkbox"/> |
| f) responsabilise les apprenants face à leur apprentissage en leur déléguant certaines tâches d'animation <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

6.1. Dans le PFL 2 – A et B, la ressource enseignante tient compte de la nature des capsules à l'étude (exploration, fonctions, etc.)

| |
|--|
| a) La durée de la capsule à l'étude correspond à celle prévue au programme <input type="checkbox"/> |
| b) La ressource enseignante respecte l'approche recommandée pour la capsule à l'étude <input type="checkbox"/> |
| c) La ressource enseignante présente la capsule au moment indiqué au programme <input type="checkbox"/> |

| |
|--|
| d) Les activités retenues correspondent aux besoins des apprenants <input type="checkbox"/> |
| e) La ressource enseignante utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne. <input type="checkbox"/> |
| f) L'objectif de l'activité est atteint. <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

6.2. Dans le PFL 2 – C, la ressource enseignante tient compte de la nature des activités prévues au programme.

La ressource enseignante :

| |
|--|
| a) présente le déroulement des activités prévues en respectant les pratiques pédagogiques recommandées au programme <input type="checkbox"/> |
| b) explique clairement les consignes pour les activités à réaliser et confirme la compréhension de celles-ci par les apprenants <input type="checkbox"/> |
| c) donne une rétroaction ciblée aux apprenants <input type="checkbox"/> |
| d) utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne <input type="checkbox"/> |
| e) s'assure que les apprenants participent aux discussions et réemploient les éléments vus <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

7. La ressource enseignante crée une dynamique propice à l'apprentissage dans le groupe.

La ressource enseignante

| |
|--|
| a) démontre une attitude positive envers le programme enseigné <input type="checkbox"/> |
| b) stimule l'intérêt des apprenants dans sa manière d'aborder les activités <input type="checkbox"/> |
| c) choisit des activités pertinentes et variées <input type="checkbox"/> |
| d) tient compte des situations qui se présentent dans la classe (fatigue, demandes imprévues, commentaires) et ajuste en conséquence les activités planifiées <input type="checkbox"/> |
| e) permet aux apprenants d'expérimenter et de développer leurs propres stratégies <input type="checkbox"/> |
| f) a recours à la première langue officielle des apprenants au besoin <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

8. Observations et commentaires sur le groupe

Les apprenants :

| |
|--|
| a) progressent et se situent sensiblement au même niveau <input type="checkbox"/> |
| b) prennent la parole spontanément <input type="checkbox"/> |
| c) posent des questions <input type="checkbox"/> |
| d) participent activement <input type="checkbox"/> |
| e) utilisent leur langue seconde dans la classe <input type="checkbox"/> |
| f) contribuent à créer une ambiance propice à l'apprentissage <input type="checkbox"/> |

Commentaires de l'évaluateur :

APPENDICE 6

CONTENU MINIMAL DES SESSIONS DE FORMATION MAISON

(article 8.1, section II)

Contenu minimal que le conseiller pédagogique doit transmettre aux ressources enseignantes pour qu'elles puissent enseigner les programmes de l'École en attendant de suivre les sessions de familiarisation offertes par l'École.

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que la ressource enseignante soit en mesure d'utiliser ou de produire les éléments suivants :

1. Composantes du PFL2 – A et B, du PFL2 – C ou du CEWP : matériel de salle de classe et d'auto-apprentissage
2. Navigation dans les programmes de l'École en ligne (MonDossier)
3. Encadrement des apprenants et techniques d'enseignement : approche communicative et principes andragogiques
4. Exploitation des activités en salle de classe : capsules, objectifs, adaptation aux besoins des apprenants
5. Planification hebdomadaire
6. Plan de travail personnalisé
7. Rôles et responsabilités : apprenant, ressource enseignante, conseiller pédagogique, École de la fonction publique du Canada.
8. Rapports d'absence, de progrès / de fin de session / de recommandation

APPENDICE 7

RAPPORT DE FIN DE SESSION

Nom de l'apprenant / Learner's Name :

École / School :

Ministère / Department

Groupe / Group

Niveau / Level

- ☐ débutant / beginner
- ☐ intermédiaire / intermediate
- ☐ avancé / advanced

Ressource enseignante / Teacher

Conseiller pédagogique / Pedagogical Adviser

Évaluation globale / Global Assessment :

Commentaires / Comments :

Date :

APPENDICE 8

PROGRAMME DE FRANÇAIS LANGUE SECONDE (PFL2)- NIVEAUX A ET B

Cours à temps partiel

| | | | |
|--|--|---|--|
| École de la fonction publique : | | DATE : | |
| GROUPE N° : | | VILLE : | |
| TITRE DU COURS : | | OF* COUVERTS PENDANT LE COURS : | |
| RESSOURCES ENSEIGNANTES (noms) : | | CONSEILLER PÉDAGOGIQUE (nom) : | |
| DÉBUT DU COURS (date) : | | FIN DU COURS (date) : | |
| DURÉE MAXIMUM PRÉVUE : heures _____ semaines _____ | | JOURS ET DURÉE PRÉVUS DES LEÇONS Jours : _____ Heures : _____ | |
| PFL2- A et B COMPOSANTES DU COURS | HORAIRE DES COMPOSANTES (OF* et activités) | ACTIVITÉS CLÉS Date(s) des Vérification des progrès, des visites du conseiller pédagogique, OMAQ | |
| OF * | Du/au | | |
| OF* | Du/au | | |
| OF* | Du/au | | |
| OF* | Du/au | | |
| OF* | Du/au | | |
| OF* | Du/au | | |
| OF* | Du/au | | |
| OF* | Du/au | | |
| OF* | Du/au | | |
| OF* | Du/au | | |
| OF* | Du/au | | |
| Date de remise des résultats: | | | |
| FIN du COURS | | | |

*OF : Objectifs de formation du Programme de français langue seconde – Niveaux A et B N. B. : Toutes les dates doivent être indiquées J/M/A

École de la fonction publique du Canada, CFL, 2010

2. Programme CEWP – cours à temps partiel

| | | |
|--|--------------|--|
| GROUP: | | DATE: |
| TEACHING RESOURCES: | | PEDAGOGICAL ADVISOR: |
| START DATE: | | END DATE: |
| LEVELS A & B | | |
| STEP 1 | FROM: | TO: |
| Introduction TO 1 – 36 (Books 1, 2 & 3) | Week of: | ➤ Oral Interaction Verification (OIV), Step 1 ➤ Quality Assurance Measuring Tool (QAMT) |
| STEP 2 | FROM: | TO: |
| TO 37 – 52 (Books 4 & 5) | Week of: | ➤ Reading Comprehension and Written Expression Predictor ➤ OIV, Step 2 ➤ QAMT |
| STEP 3 | FROM: | TO: |
| TO 53 – 68 (Books 6 & 7) | Week of: | ➤ OIV, Step 3 ➤ QAMT |
| STEP 4 | FROM: | TO: |
| TO 69 – 76 (Book 8) | Week of: | ➤ OIV – B Synthesis, Step 4 ➤ QAMT |
| LEVEL C | | |
| STEP 5 | FROM: | TO: |
| Session 9 Book “Review Phase” | Week of: | ➤ OIV – B Consolidation |
| Session 10 Book “Phase One” “Phase Two” | Week of: | ➤ OIV – C Mid-session ➤ QAMT |
| STEP 6 | FROM: | TO: |
| Session 11 Book “Phase One” “Phase Two” | Week of: | ➤ SLE Preparation for Reading Comprehension and Written ➤ SLE: Reading Comprehension and Written Expression Tests |
| Session 12 Book “Phase Two” “Phase Three” | Week of: | ➤ OIV – C Synthesis |
| | Week of: | <input type="checkbox"/> SLE-TOP <input type="checkbox"/> QAMT |
| END OF PROGRAM | | |

Annexe « A3 »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

Pour la région de l'Ouest (Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut)

* Veuillez noter que tous les champs de travail décrits dans l'énoncé des travaux ne s'appliquent pas automatiquement à chacune des zones géographiques précisées à l'article 10.0 de la présente annexe.

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – BESOINS

Préambule

- 1.0 Contexte
- 2.0 Formation
- 3.0 Type d'apprenant
- 4.0 Langue de communication avec les apprenants
- 5.0 Programmes de formation de l'École
- 6.0 Normes de qualification relatives aux langues officielles
- 7.0 Plan d'apprentissage linguistique des apprenants
- 8.0 Activités de mise en cours pour la formation à temps plein et à temps partiel (groupe et individuel)
- 9.0 Calendrier des tests ELS (évaluation de la langue seconde)
- 10.0 Lieu de prestation de la formation des apprenants

SECTION II – CHAMPS DE TRAVAIL

Section II – 1 FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN

Champ de travail 7A : Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant

Champ de travail 7B : Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale

Champ de travail 8A : Formation individuelle à temps plein en anglais chez l'offrant

Champ de travail 8B : Formation individuelle à temps plein en anglais en institution fédérale

Section II – 2 FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PARTIEL

Champ de travail 9A : Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant

Champ de travail 9B : Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale

Champ de travail 10A : Formation individuelle à temps partiel en anglais chez l'offrant

Champ de travail 10B : Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale

Pour chacun des champs de travail de la section II – 1 et 2 ci-dessus les articles suivants s'appliquent :

- 1.0 Type de formation offerte
- 2.0 Jours de prestation de la formation
- 3.0 Programmes de formation de l'École

- 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde
- 5.0 Matériel didactique
- 6.0 Installations
- 7.0 Soutien de l'École à l'offrant
- 8.0 Services de ressources spécifiques
- 9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques
- 10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources
- 11.0 Livrables

SECTION III – LIVRABLES (TABLEAU)

APPENDICES

- Appendice 1. Normes de qualification relatives aux langues officielles
- Appendice 2. Abréviations et acronymes
- Appendice 3. Glossaire
- Appendice 4. Objectifs des programmes de formation de l'École
- Appendice 5. Rapport d'évaluation de l'enseignement
- Appendice 6. Contenu minimal de la formation maison
- Appendice 7. Rapport de progrès
- Appendice 8. Calendrier de formation

Préambule

Afin que les offrants aient une compréhension des travaux à être réalisés, il est important qu'ils prennent connaissance des appendices qui se trouvent à la fin de cette annexe soit :

Appendice 1. Normes de qualification relatives aux langues officielles

Appendice 2. Abréviations et acronymes

Appendice 3. Glossaire

Appendice 4. Objectifs des programmes de formation de l'École

Appendice 5. Rapport d'évaluation de l'enseignement Appendice 6. Contenu minimal de la formation maison Appendice 7. Rapport de progrès

Appendice 8. Calendrier de formation

Tout au long de l'énoncé des travaux, nous ferons référence à la terminologie qui se trouve dans ces appendices et/ou dans les parties A et B de l'offre à commandes.

ANNEXE A3 – SECTION I – BESOINS

1.0 Contexte Cette section s'applique à tous les champs de travail.

La formation en langue seconde des langues officielles du Canada est offerte aux fonctionnaires fédéraux conformément aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles*.

1.1 Mandat général de l'École de la fonction publique du Canada (l'École) par l'entremise de sa Direction de formation linguistique

- 1.1.1 Assurer une formation linguistique de qualité en contribuant et en participant à la sélection des offrants pour la formation linguistique en langue seconde.
- 1.1.2 Participer au développement de la capacité de formation linguistique des offrants pour répondre à la demande du gouvernement fédéral.
- 1.1.3 Concevoir et offrir un accès aux produits d'apprentissage (apprentissage intégré), p. ex. la plateforme informatique du système harmonisé de gestion de l'apprentissage (SHGA) MonDossier.

2.0 Formation

Le but de cet énoncé de travail est de définir les services de formation en langue seconde pour le français et l'anglais requis selon les programmes de formation de l'École. L'offrant offrira la formation individuelle à temps plein ou à temps partiel * aux fonctionnaires fédéraux (apprenants) désignés par l'utilisateur désigné (UD), dans toutes les régions autres que la région de la capitale nationale (RCN), aux niveaux A, B et C des normes de qualification relatives aux langues officielles décrites dans l'appendice 1, à la demande des institutions fédérales, tel qu'indiqué dans la commande subséquente.

* Voir la section II appropriée pour une définition complète pour chacun des formats et des modalités de formation.

2.1 Format de la formation

La formation est structurée en deux (2) champs de travail principaux.

Chaque champ de travail principal se divise comme suit :

FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN

Champ de travail 7A : Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant
Champ de travail 7B : Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale
Champ de travail 8A : Formation individuelle à temps plein en anglais chez l'offrant
Champ de travail 8B : Formation individuelle à temps plein en anglais en institution fédérale

FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PARTIEL

Champ de travail 9A : Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant
Champ de travail 9B : Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale
Champ de travail 10A : Formation individuelle à temps partiel en anglais chez l'offrant
Champ de travail 10B : Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale

2.2 Modalité de livraison

L'offrant fournira de l'enseignement en salle de classe pour les champs de travail identifiés à la Section II en utilisant les programmes de formation de l'École. De plus, l'offrant sera dans l'obligation de fournir les livrables spécifiés dans l'Annexe A3, section II traitant du champ de travail dans lequel l'offrant offre des services de formation et section III.

L'offrant doit aussi s'assurer que les besoins de cet énoncé de travail ne sont pas modifiés suite à une demande des apprenants, comme par exemple pour la formation à temps plein, de recevoir de la formation à l'extérieur des jours ouvrables figurant à la section II de ce document.

L'offrant doit utiliser les programmes de l'École (PFL2 et CEWP), version enseignant, qui sont installés sur la plateforme informatique du SHGA de l'École (MonDossier).

3.0 Type d'apprenant

Les apprenants recevant les services d'apprentissage ont comme objectif :

- d'acquérir les compétences pour satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste;
- de développer leurs compétences dans la langue seconde;
- de maintenir leurs compétences dans la langue seconde.

4.0 Langue de communication avec les apprenants

La session d'accueil à la formation, durant laquelle les instructions sont données aux apprenants, se déroulera dans la langue première (français ou anglais) des apprenants présents.

Pour les questions associées à la facilitation de la communication et à la compréhension de la capacité d'apprentissage de l'apprenant, l'offrant communiquera avec les apprenants dans la langue officielle (anglais ou français) de leur choix.

5.0 Programmes de formation de l'École

Chaque programme de formation de l'École figurant dans chacun des champs de travail 2 et 4 contient des objectifs spécifiques et/ou des modules. Une liste descriptive de ces objectifs est présentée à l'appendice 4 de la présente annexe.

6.0 Normes de qualification relatives aux langues officielles (LO)

Une fois la formation complétée, l'apprenant qui doit satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste devra démontrer, par l'entremise du test d'évaluation en langue seconde de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP), qu'il maîtrise la langue au niveau visé (A, B ou C) pour les compétences linguistiques suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale. Ces tests sont administrés par la CFC ou par l'institution fédérale qui a obtenu une délégation d'autorité de la CFC pour administrer ces tests.

Aux fins de ce document, les «normes de qualification» sont synonymes des «niveaux de maîtrise» ou «normes de maîtrise» figurant à l'appendice 1 de la présente annexe. Elles se trouvent également dans le site web suivant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

7.0 Plan d'apprentissage linguistique des apprenants

Les plans d'apprentissage linguistique sont élaborés par le Service des plans d'apprentissage linguistique de l'École à la demande des institutions fédérales et sont requis pour la formation à temps plein.

L'École fera parvenir à l'institution fédérale le plan d'apprentissage linguistique de l'employé. L'institution fédérale pourra ensuite inscrire l'employé à l'objectif de formation (OF) recommandé.

Le plan d'apprentissage linguistique est élaboré conformément aux normes prescrites par l'École. Pour la formation de groupe à temps plein, il comprend les informations suivantes :

- la langue cible
- le niveau visé
- l'étape de départ recommandée
- le rythme d'apprentissage
- la durée estimée pour l'atteinte du niveau visé
- programme recommandé : court ou long

- les étapes requises pour l'atteinte du niveau visé

Le plan pourrait inclure une recommandation de travail de mise à niveau pour l'apprenant, à faire avant le début de la formation.

En élaborant le plan d'apprentissage, l'École préparera un document de recommandations pédagogiques que le RT fera parvenir à l'offrant au début de la première session de formation de l'apprenant. L'offrant doit tenir compte de ces recommandations dans la livraison de la formation.

Pour la formation à temps partiel, le plan d'apprentissage n'est pas requis. L'UD déterminera le niveau d'apprentissage basé sur les résultats aux tests ELS, s'il y a lieu, et sur l'auto-évaluation du candidat. À la demande de l'institution fédérale, l'École pourra évaluer les acquis du candidat pour déterminer son niveau d'apprentissage.

8.0 Activités de mise en cours

L'UD doit consulter le site web de TPSGC intitulé « Services de formation des langues officielles du Canada » à l'adresse http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sflo_olts_-_index-fra.html pour connaître le(s) offrant(s) retenu(s) pour chaque zone géographique.

Si un UD émet une commande subséquente à un offrant autre que celui identifié par TPSGC, l'UD pourra être supprimé de la liste des UD ayant accès à l'OC, et TPSGC pourra prendre des mesures correctives du rendement d'un offrant ou d'autres mesures contre l'offrant.

9.0 Calendrier des tests ELS

Pour les apprenants qui doivent subir les tests ELS, l'UD fera les arrangements nécessaires auprès de la CFP ou de ses représentants et communiquera la date des tests à l'apprenant et à l'offrant.

10.0 Lieu de prestations de la formation des apprenants

La formation sera offerte dans les installations de l'offrant, avec ou sans mesures d'adaptation, ou dans les locaux de l'institution fédérale. Les installations doivent répondre aux exigences établies dans l'énoncé de travail. L'offrant est responsable de fournir tous les outils nécessaires à la livraison des programmes de formation tels que décrits à l'Annexe A3 – Énoncé des travaux, section II, article 6. Pour la formation dans les installations de l'offrant, ces installations doivent être situées :

| Formation linguistique | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Lieux où seront offerts les services | | |
| Région | Provinces ou Territoires | Zones géographiques |
| Ouest | Alberta Saskatchewan Manitoba Territoires du Nord-Ouest Nunavut | Edmonton |
| | | Cold Lake |
| | | Wainwright |
| | | Suffield / Medecine Hat |
| | | Lethridge |
| | | Calgary |
| | | Regina |
| | | Prince Albert |
| | | Saskatoon |
| | | Brandon |
| | | Winnipeg |
| | | Yellowknife |
| | | Iqaluit |

* Pour les besoins de cette offre à commandes, les mesures d'adaptation applicables sont celles qui permettent aux personnes à mobilité réduite l'accès aux lieux où se déroulera la formation, à la pièce, aux installations sanitaires ainsi qu'aux autres endroits mis à la disposition de tous les apprenants. L'offrant qui s'identifie sous cette rubrique doit accepter toute commande subséquente nécessitant des mesures d'adaptation.

Outre ces mesures, l'offrant de sera pas appelé à fournir des services auxiliaires ou de la technologie d'adaptation. Pareils besoins seront du ressort de l'institution fédérale à laquelle l'apprenant appartient.

ANNEXE A3 – SECTION II – CHAMPS DE TRAVAIL

Pour chacun des champs de travail de la section II qui suit les articles suivants s'appliquent :

- 1.0 Type de formation offerte
- 2.0 Jours de prestation de la formation
- 3.0 Programmes de formation de l'École
- 4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde
- 5.0 Matériel didactique
- 6.0 Installations
- 7.0 Soutien de l'École à l'offrant
- 8.0 Services de ressources spécifiques
- 9.0 Assurance de la qualité et mesures de rendement spécifiques
- 10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources
- 11.0 Livrables

Section II – 1 FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN

Champ de travail 7A : Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant

Champ de travail 7B : Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale

Champ de travail 8A : Formation individuelle à temps plein en anglais chez l'offrant

Champ de travail 8B : Formation individuelle à temps plein en anglais en institution fédérale

Section II – 2 FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PARTIEL

Champ de travail 9A : Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant

Champ de travail 9B : Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale

Champ de travail 10A : Formation individuelle à temps partiel en anglais chez l'offrant

Champ de travail 10B : Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale

ANNEXE A3 – SECTION II - 1

FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN

Champ de travail 7A : Formation individuelle à temps plein en français chez l'offrant

Champ de travail 7B : Formation individuelle à temps plein en français en institution fédérale

Champ de travail 8A : Formation individuelle à temps plein en anglais chez l'offrant

Champ de travail 8B : Formation individuelle à temps plein en anglais en institution fédérale

Si l'offre de l'offrant fournit les services de formation en institution fédérale, tout ce qui touche les exigences reliées aux installations de l'offrant ne s'applique pas et vice-versa. Il en est de même pour les installations de l'offrant avec mesures d'adaptation, c'est-à-dire, si l'offre de l'offrant fournit les services de formation dans ses installations et que celles-ci offrent des mesures d'adaptation tel que défini à l'article 10.0 de la section 1, tout ce qui touche les mesures d'adaptation chez l'offrant s'applique à l'offrant.

1.0 Type de formation offerte

Aux fins de cette offre à commandes, la formation individuelle à temps plein est définie sur une base allant de quinze (15) à trente-cinq (35) heures par semaine, entre 7h30 et 17h00, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés* au gouvernement fédéral.

* Voir le glossaire à l'appendice 3.

Un plan d'apprentissage linguistique est requis (voir détails dans la section I).

2.0 Jours de prestation de la formation

L'offrant sera prêt à offrir les services de formation jusqu'à 240 jours par année.

L'offrant offrira un maximum de sept (7) heures de services de formation par jour aux apprenants pour un total de quinze (15) à trente-cinq (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral. Le nombre d'heures par jour et par semaine, ainsi que les heures de début et de fin de cours s'il y a moins de sept (7) heures de formation par jour, seront indiqués dans la commande subséquente.

Pour une journée de formation de sept (7) heures, l'offrant accordera aux apprenants une pause de 15 minutes le matin et une pause de 15 minutes en après-midi. Les apprenants disposeront aussi d'une (1) période de 60 minutes pour le dîner, en dehors de la période de formation de sept (7) heures.

Pour une journée de moins de 7 heures de formation, pour chaque tranche de 2 heures consécutives, l'offrant allouera une pause de 15 minutes. Après une seconde tranche de 2 heures consécutives, l'offrant allouera le temps repas aux apprenants, soit entre 30 minutes et une heure. Si la formation se poursuit au-delà de 4 heures, une pause additionnelle sera allouée après une troisième tranche de 2 heures.

Les heures de formation ne comprennent pas les pauses et le temps de repas.

Le conseiller pédagogique et les ressources enseignantes doivent être prêts à commencer la classe à l'heure de début du cours chaque jour.

La formation ne doit pas être offerte les jours fériés au gouvernement fédéral et lors du congé provincial dans la province où se donne la formation.

La formation pourrait ou non être offerte entre le 25 décembre et le 1er janvier, excluant les jours fériés. Un arrêt pédagogique pourrait être sujet à l'approbation du RT.

Les jours d'absence autorisés par le chargé de projet de l'UD seront acceptables et devront être indiqués dans la commande subséquente (CS). Ces jours d'absence peuvent varier d'une commande subséquente à une autre. La

formation livrée doit correspondre à la période de la CS. Aucune formation supplémentaire ne pourra être livrée sans modification officielle de la CS. Exemple : les jours ou les heures de formation manqués pendant la période de la CS ne peuvent pas être livrés après la période de la CS.

3.0 Programmes de formation de l'École

La méthodologie de formation, les configurations des cours et le matériel correspondant conçus par l'École et précisés ci-après sont définis comme « programmes de formation », « programmes » ou « programmes de formation de l'École ».

L'offrant utilisera un des programmes de formation de l'École indiqués ci-dessous. Les programmes de l'École sont fondés sur l'approche communicative et les principes andragogiques. L'offrant peut utiliser des activités supplémentaires pour compléter et enrichir celles de l'École et répondre aux besoins des apprenants. Les activités complémentaires utilisées pourraient être sujettes à l'approbation du RT. Elles ne doivent pas remplacer les programmes et doivent être en lien avec les objectifs de formation et pourraient être sujettes à l'approbation du RT.

L'offrant doit utiliser les pratiques d'enseignement suivantes :

1. Approche communicative
 - encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée
 - maximiser le temps de parole des apprenants
 - faire pratiquer la matière enseignée dans des situations de communication significatives pour les apprenants
 - choisir des activités variées et significatives pour les apprenants;
 - utiliser des documents authentiques
 - doser la correction des erreurs en fonction de l'objectif de l'activité et des besoins des apprenants
2. Principes andragogiques
 - fournir un plan pour les activités de groupe et l'auto-apprentissage
 - pour chaque activité, présenter les consignes et le déroulement en précisant :
 - ce que les apprenants doivent faire
 - la durée de l'activité
 - le résultat qui doit être obtenu
 - le matériel et les outils à utiliser
 - pour chaque activité, présenter l'objectif en précisant :
 - le savoir ou le savoir-faire que l'activité vise à développer
 - le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de formation
 - fournir aux apprenants sur une base régulière une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs visés
 - exploiter les activités en tenant compte des besoins, des intérêts et du vécu des apprenants, de même que des différents styles d'apprentissage

Voici les programmes de formation de l'École :

- pour le français : Programme de français langue seconde, niveaux A, B (PFL2 – A et B) et Programme de français langue seconde – niveau C (PFL2 – C).
- pour l'anglais : Communicative English at Work Program (CEWP), niveaux A, B, C.

3.1 Programmes PFL2

Les programmes pour la formation linguistique en français sont le PFL2 – A et B et le PFL2 – C de l'École. Ces programmes couvrent les niveaux de maîtrise A, B et C et permettent aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en français en milieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Le PFL2 A et B vise l'atteinte du niveau B et consiste en quarante (40) objectifs de formation.

Le PFL2 C vise l'atteinte du niveau C et consiste en deux (2) sessions préparatoires et en quatre (4) modules.

Les programmes comprennent du matériel d'auto-apprentissage visant à développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale.

3.2 Programme CEWP

Le programme pour la formation linguistique en anglais est le « CEWP » de l'École. Ce programme couvre les niveaux de maîtrise A, B et C et permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en anglais dans le lieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Plus spécifiquement, voici ses titres :

- "Interface Canada" pour les niveaux A et B; et
- "Interaction Canada" pour le niveau C.

"Interface Canada" consiste en soixante-seize(76) objectifs principaux regroupés en huit (8) cahiers : 1 à 3 pour le niveau A, et 4 à 8 pour atteindre le niveau B.

"Interaction Canada" consiste en vingt (20) objectifs principaux et vingt (20) objectifs spécifiques regroupés en quatre (4) sessions pour atteindre le niveau C.

Le programme comprend du matériel d'auto-apprentissage pour développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale.

L'École travaille à la mise à jour du programme CEWP. Quand cette mise à jour sera complétée, l'offrant devra utiliser la nouvelle version du programme.

Les objectifs de formation des programmes PFL2 et CEWP sont présentés à l'appendice 4 de la présente annexe.

L'offrant s'assurera que les apprenants suivent et complètent les objectifs de ces programmes de formation linguistique.

3.3 Durée estimée de la formation

Pour un apprenant commençant à l'objectif de formation 1, la durée de la formation pourrait atteindre jusqu'à 1 605 heures pour le niveau B et jusqu'à 2 170 heures pour le niveau C. Ces heures ne comprennent pas les pauses et le dîner.

La durée recommandée de la formation et les besoins de révision de l'apprenant, le cas échéant, seront indiqués dans le plan d'apprentissage linguistique de l'apprenant.

4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde (ELS)

Si un test ELS est requis pour l'apprenant, l'UD est responsable de prévoir la date et de faire les arrangements nécessaires pour que cet apprenant subisse les tests d'évaluation de la langue seconde (ELS).

Dans le cas du test de compétence orale (TCO), cette date sera à la fin de l'étape 4 pour les apprenants qui visent le niveau B et à la fin de l'étape 6 pour les apprenants qui visent le niveau C ou au moment choisi par l'UD. Dans le cas des tests de compréhension de l'écrit et d'expression écrite (CE et EE), cette date sera au début de l'étape 4 pour les apprenants qui suivent le programme du niveau B et à la fin des sessions préparatoires pour les apprenants qui suivent le programme de niveau C ou au moment choisi par l'UD.

Ces tests sont administrés par la Commission de la fonction publique du Canada ou par les institutions qui ont reçu une délégation d'autorité de la Commission pour l'administration des tests. Une fois la date arrêtée, l'UD doit en informer l'offrant et l'apprenant.

5.0 Matériel didactique

L'offrant est responsable de l'acquisition de tout le matériel en format papier et/ou électronique des programmes de formation de l'École ainsi que du matériel additionnel des programmes de l'École qu'il juge nécessaire.

Advenant que l'offrant choisisse de fournir le matériel des programmes de formation de l'École en format papier, il doit distribuer tout le matériel original à ses ressources enseignantes, à ses conseillers pédagogiques et aux apprenants. Le matériel distribué aux apprenants sera leur propriété. L'offrant pourra fournir des photocopies seulement si le matériel original n'est pas disponible aux Publications du gouvernement du Canada et sur autorisation préalable du RT.

Advenant que l'offrant choisisse de fournir le matériel des programmes de formation de l'École en version électronique, il doit, pour ce faire, munir chaque salle de classe d'ordinateurs pour la ressource enseignante et pour l'apprenant.

Le matériel suivant des programmes de formation de l'École doit être commandé sur le site web des Publications du gouvernement du Canada à <http://publications.gc.ca>.

Matériel obligatoire du niveau A et B en français :

- les OF 1 à 40 (40 cahiers d'exercices)
- les consolidations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)
- Les auto-évaluations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau C en français :

- Les sessions préparatoires 1 et 2 (2 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau A et B en anglais :

- Interface Canada, Student's Books 1 à 8

Matériel obligatoire du niveau C en anglais : aucun.

L'offrant n'est pas tenu d'acheter les quatre (4) Modules du PFL2 – C et le CEWP C puisqu'ils ne sont pas disponibles en format papier aux Publications du gouvernement du Canada. Toutefois, ils sont disponibles dans MonDossier et les quatre (4) Modules du PFL2 – C sont en vente aux Publications du gouvernement du Canada en format DVD. Les apprenants peuvent les imprimer, en tout ou en partie, s'ils le désirent.

Les apprenants doivent s'assurer d'avoir accès à MonDossier. S'ils ne sont pas inscrits, ils peuvent le faire en consultant la page suivante : <http://www.cspc-efpc.gc.ca/acc/index-fra.asp>.

En plus du matériel pour les programmes de formation disponible sur le site web des Publications du gouvernement du Canada, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques de l'offrant auront accès à MonDossier pour pouvoir utiliser du matériel complémentaire ainsi que du matériel d'instruction incluant, entre autres, quelques vidéos. Pour obtenir accès à MonDossier pour ses ressources, l'offrant en fera la demande auprès du RT. Cet accès sera sans frais pour l'offrant.

6.0 Installations

6.1 Installations en institution fédérale

La responsabilité de fournir les locaux appropriés pour de la formation, similaires aux caractéristiques mentionnées à l'article suivant (6.2) incombe aux institutions fédérales.

6.2 Installations de l'offrant

Pour chaque formation individuelle, l'offrant dispensera la formation dans des installations conformément aux exigences du présent point. Si l'offrant est tenu de changer d'installations ou de salles de classe, il doit aviser immédiatement le responsable de l'offre à commandes et le RT et les nouvelles installations et salles de classe

doivent répondre aux exigences des sous-articles de l'article 6.2 de la présente section et être munies du même équipement informatique.

L'offrant doit s'assurer que les installations sont conformes aux lois, politiques et normes pertinentes tant municipales que provinciales et fédérales. Il est entendu et convenu par l'offrant que le RT et/ou le responsable de l'offre à commandes peuvent visiter les installations de l'offrant en tout temps et ce, sans préavis.

L'offrant répondra à toutes les plaintes concernant les installations, soumises par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou le RT. Cette réponse de l'offrant sera donnée au requérant au plus tard 48 heures après la réception de l'avis de la plainte.

Les installations de l'offrant seront situées, de préférence, à proximité d'un arrêt des transports en commun.

Les installations de l'offrant auront, de préférence, un stationnement gratuit pour les apprenants.

6.2.1 Salles de classe

Pour chaque formation individuelle, l'offrant fournira une salle de classe raisonnablement insonorisée d'un minimum de 70 pieds carrés munie de tout l'ameublement et le matériel nécessaire pour la formation linguistique, à savoir : tableau mural, tables, chaises, éclairage, chauffage et espace pour garder avec soi cartables et manteaux. Les salles de classe seront des salles fermées distinctes. Les salles de classe auront de préférence des fenêtres donnant accès direct à la lumière du jour. L'offrant qui s'est identifié comme pouvant offrir une ou des installations avec mesures d'adaptation doit fournir des salles de classe correspondant aux mesures d'adaptation requises pour un apprenant, tel qu'indiqué dans la commande subséquente. Les salles de classe de l'offrant devront être prêtes au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation lorsque lesdites salles sont utilisées pour une première fois dans le cadre de cette OC.

L'offrant peut consulter le RT pour toute question relative au choix ou à l'aménagement des salles de classe de manière appropriée pour la formation linguistique.

6.2.1.1 Matériel informatique

Chaque classe doit avoir un ordinateur et l'équipement opérationnel satisfaisant aux exigences techniques minimales suivantes:

- Ordinateur PC compatible Pentium 2 GHz avec souris et clavier
- Windows 2000, XP ou Vista
- 500 Mo de RAM pour 2000 et XP, 2 Go de RAM pour Vista
- 60 Go de disque dur
- Carte vidéo avec résolution minimale de 800 X 600
- Carte sonore 16-bit avec haut-parleurs
- Quick Time Player®
- Flash Player®
- Java
- Lecteur DVD
- Accès à Internet, Internet Explorer 6.x ou plus récent ou Firefox 3.x ou plus récent
- Un écran/moniteur de 19 pouces minimum
- Imprimante, encre et papier (toutefois, il est acceptable que l'offrant ait une seule imprimante avec suffisamment d'encre et de papier pour servir plusieurs salles de classe, l'imprimante pouvant être située à l'extérieur des salles de classe)

De plus, l'offrant pourra mettre à la disposition des apprenants un accès internet sans fil, permettant aux apprenants d'utiliser leurs appareils portables pour accéder aux programmes de formation de l'École.

6.2.2 Photocopieur

Un photocopieur, à impression noir et blanc, doit être mis à la disposition des apprenants, sans frais additionnels pour le Canada.

L'impression de photocopies exclut le matériel que l'offrant doit mettre à la disposition de l'apprenant comme faisant partie du programme de formation. Ces coûts devront être clairement mentionnés au début de la formation.

6.2.3 Impressions de documents faites par les apprenants

À leur discrétion, les apprenants pourront imprimer de l'information en noir et blanc à partir des ordinateurs qui se trouvent dans les installations de l'offrant.

L'impression ci-dessus exclut le matériel que l'offrant doit mettre à la disposition de l'apprenant comme faisant partie du programme de formation.

L'offrant peut, en avisant clairement les apprenants avant l'utilisation, limiter la quantité de photocopies et d'impressions de documents à un maximum de 50 pages photocopiées et/ou imprimées par apprenant par mois. L'excédant pourra être facturé aux apprenants qui utilisent ces services à des coûts établis par l'offrant. Ces coûts devront être clairement mentionnés au début de la formation.

6.2.4 Exigences écologiques

Afin de soutenir les efforts en matière d'achat écologique, l'offrant doit s'assurer que :

- toutes les imprimantes et tous les photocopieurs utilisés aux fins de la présente offre à commandes sont programmés par défaut à l'impression recto-verso et en noir et blanc et, de préférence, satisfont aux normes ENERGY STAR en matière de haut rendement énergétique ou à leurs équivalents
- le papier utilisé contient au moins 30 % de matière recyclée et/ou doit être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière viable
- l'encre des imprimantes, télécopieurs et des photocopieurs provient de cartouches recyclées ou est de nature organique. Il est fortement recommandé que les cartouches d'encre utilisées puissent être retournées au fabricant pour réutilisation ou recyclage.
- des bacs à recyclage pour le papier, les journaux et les contenants de plastique et d'aluminium seront mis à la disposition des apprenants et devront être vidés régulièrement, là où le service est disponible, en conformité avec les programmes de recyclage locaux.

De plus, il est souhaitable que les produits nettoyants utilisés pour ces équipements ne soient pas nocifs à l'environnement ou soient biodégradables.

Le gouvernement fédéral se réserve le droit d'effectuer des vérifications en visitant au besoin les locaux des fournisseurs afin d'assurer que les efforts en matière écologique sont maintenus.

6.2.5 Espace destiné aux repas

De préférence, l'offrant offrira aux apprenants un accès à un endroit destiné aux repas, meublé et équipé en conséquence, à l'extérieur des salles de classe.

7.0 Soutien de l'École à l'offrant

7.1 Sessions de familiarisation

Suite à l'autorisation de l'offre à commandes, l'offrant doit soumettre au RT les noms des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes prévus pour exécuter le travail d'une ou plusieurs commandes subséquentes ainsi qu'une attestation écrite faite par l'offrant et confirmant que les ressources enseignantes répondent aux exigences spécifiées dans l'article 10.2, Section II de l'Annexe A3, Énoncé des travaux. Ces

ressources devront suivre les sessions de familiarisation de la partie 1, tel que décrit à l'article 7.1.1 de la présente section (sur approbation du RT des ressources enseignantes ayant une expérience des programmes de formation linguistique de l'École pourront également suivre cette session de familiarisation). Pour être en mesure d'administrer les outils d'évaluation (VDA), tous les conseillers pédagogiques devront suivre la session de formation partie 2 ci-dessous (Des ressources enseignantes ayant une expérience approfondie des programmes de formation linguistique de l'École pourront également suivre cette session de familiarisation). De plus, lorsque le RT le jugera nécessaire, les conseillers pédagogiques devront suivre la partie 3, pour se familiariser avec leurs rôles et responsabilités, en supplément des deux (2) autres parties.

Le but de ces sessions est d'habiller les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques à utiliser les programmes de formation et les outils d'évaluation de l'École afin de se conformer aux exigences de l'OC pour offrir les services de formation. Seule l'École offrira ces sessions de familiarisation et la décision d'offrir ces sessions relève uniquement de l'École. L'offrant doit inscrire auprès du RT les ressources pour chacune des sessions. L'École offrira ces sessions sans frais pour l'offrant. Toutefois, l'offrant doit assumer tout autre frais lié à la participation de ses ressources aux sessions de familiarisation, comme par exemple la rémunération des ressources.

Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent suivre les sessions de familiarisation à moins que le RT estime que les ressources aient déjà les connaissances nécessaires du programme et/ou des outils d'évaluation désignés. Advenant qu'une ressource soit utilisée pour livrer les programmes de français et d'anglais, cette ressource doit suivre les sessions de familiarisation applicables pour chacun de ces programmes.

Seuls les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques dûment formés, c'est-à-dire ayant suivi les sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École et ayant la confirmation écrite du RT, peuvent livrer des services de formation, sauf dans les situations suivantes, et ce, seulement sur autorisation écrite préalable du RT :

- lorsque la capacité de l'offrant d'assurer la présence de ressources enseignantes et de conseillers pédagogiques ayant suivi la formation aux programmes de formation de l'École est épuisée à cause de la demande extrême d'approvisionnement imposée par l'UD ou par d'autres UD dans d'autres commandes subséquentes dans le cadre de cette offre à commandes (OC) ou d'autres OC dans la même région en réponse à la DOC EN578-093429/A
- lorsqu'une commande subséquente est passée avant que les sessions de familiarisation aient été offertes, ou
- lorsqu'il y a une nécessité imprévue de remplacer une ressource enseignante ou un conseiller pédagogique.

Dans ces trois (3) situations, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques peuvent livrer les services de formation seulement jusqu'au jour précédant le début prévu de la prochaine session de familiarisation pour la Partie 1 pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques qui n'ont suivi aucune session de familiarisation, la Partie 2 pour les conseillers pédagogiques qui ont déjà suivi la Partie 1 (la Partie 1 est un pré-requis pour la Partie 2) ou la Partie 3 pour les conseillers pédagogiques qui ont suivi les Parties 1 et 2.

Toutefois, dans le cas des ressources enseignantes, le conseiller pédagogique doit offrir une session maison sur ce(s) programme(s) avant que la ressource enseignante ne se présente en salle de classe. Les contenus minimums à couvrir lors de cette session sont énumérés à l'appendice 6. L'offrant doit indiquer au RT les dates prévues pour la session de formation offerte par le conseiller pédagogique. Le RT pourrait assister à cette session. L'offrant doit inscrire la ou les ressources enseignantes, de même que le ou les conseillers pédagogiques, à la prochaine session de familiarisation qui sera offerte par l'École afin de continuer de livrer les services de formation par la suite.

7.1.1 Partie 1 - Sessions de familiarisation aux programmes de formation PFL2 A et B, PFL2 C, CEWP

Des sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École seront offertes et leur durée sera comme suit : cinq (5) jours pour la partie 1.1, consacrée au programme de formation niveaux A et B (pré-requis pour la session de familiarisation pour le niveau C), et une (1) journée pour la partie 1.2, consacrée au programme de formation du niveau C. Le RT peut modifier la durée des sessions en tout temps.

Ces sessions seront offertes à toutes les ressources enseignantes et conseillers pédagogiques satisfaisant aux exigences décrites à l'Annexe A3, Section II, l'article 10.0.

On prévoit que les sessions seront offertes par l'École en salle de classe ou virtuellement. Seul le RT détermine le calendrier des sessions et peut modifier la modalité de livraison des sessions en tout temps.

À la fin de chacune des sessions de familiarisation, l'École remettra à chaque participant un document écrit confirmant qu'il a suivi l'une ou l'autre de ces sessions (programme des niveaux A et B ou programme du niveau C). Suite à la remise de ce document, la ressource enseignante pourra enseigner les programmes de formation de l'École et le conseiller pédagogique pourra suivre la session de familiarisation Partie 2.

Après les sessions de familiarisation, des évaluations de l'enseignement pourront être effectuées par le RT afin de vérifier si les ressources de l'offrant se conforment aux directives données lors des sessions. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces directives, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où 3 ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de 12 mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

7.1.2 Partie 2 - Session de familiarisation aux outils d'évaluation : Vérification des acquis (VDA)

L'École offrira une session portant sur les outils d'évaluation (VDA) aux conseillers pédagogiques pour leur présenter un niveau supérieur de sensibilisation à l'administration de ces outils et à la rétroaction aux apprenants. Sur approbation du RT, des ressources enseignantes ayant une expérience approfondie des programmes de formation linguistique de l'École pourront également suivre cette session de familiarisation.

La durée de cette session sera d'un (1) jour. Le RT peut modifier la durée de la session en tout temps.

La session sera offerte en salle de classe ou virtuellement. Le RT se réserve le droit de décider du calendrier des sessions afin de répondre au besoin au moment jugé opportun et peut modifier la modalité de livraison de la session en tout temps.

Après la session de familiarisation, des évaluations de l'administration des VDA pourront être effectuées par le RT afin de vérifier si les ressources de l'offrant se conforment aux directives données lors des sessions. Un suivi pourra être fait au besoin, à la seule discrétion du RT.

Le contenu des VDA sera remis aux ressources de l'offrant qui ont suivi la session de familiarisation aux VDA. Toutefois, l'offrant et ses ressources s'assureront que le contenu de ces VDA n'est pas connu des apprenants, des utilisateurs désignés et des autres ressources de l'offrant. Le RT peut avoir accès aux grilles de pointage et de rétroaction en tout temps, sur demande.

7.1.3 Partie 3 - Session de familiarisation aux rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, à l'égard de cette offre à commande.

L'École offrira une session de familiarisation aux rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, si elle le juge nécessaire. Cette session durera au maximum une journée et l'École se réserve le

droit de décider du calendrier afin de répondre au besoin au moment jugé opportun. La session pourra être offerte en salle de classe ou virtuellement selon la modalité choisie par le RT.

7.1.4 Lieu de livraison des sessions de familiarisation

À la discrétion du responsable technique (RT), les sessions de familiarisation pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques seront offertes dans les locaux de l'EFPC ou virtuellement et pourraient être offertes chez l'offrant. Les participants auront toujours l'option de suivre les sessions virtuellement afin de limiter les coûts de déplacements pour l'offrant. L'EFPC ne chargera aucun frais aux offrants pour les sessions de familiarisation. L'offrant sera responsable de tous les frais associés aux déplacements de ses ressources (repas, déplacements, etc.) et ce, sans frais additionnels pour le Canada.

7.2 Sessions pédagogiques

Des sessions pédagogiques pourront être offertes par le RT aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques si le RT considère que la situation l'exige. Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent participer à ces sessions. Les sessions pourront durer jusqu'à une journée. Si des sessions sont offertes durant les heures de cours, l'offrant remplacera les ressources enseignantes, à moins d'avis contraire du RT. Si les ressources enseignantes ne sont pas remplacées pendant les sessions pédagogiques, les apprenants travailleront de façon autonome pendant ces sessions. Les ressources enseignantes devront alors donner aux apprenants du travail à faire, travail qui sera vérifié au retour de la session pédagogique.

Le RT n'est sous aucune obligation de livrer une ou plusieurs sessions pédagogiques afin de corriger un manquement quelconque de l'offrant.

Ces sessions se dérouleront chez l'offrant ou dans les locaux de l'École ou virtuellement, selon ce qui sera déterminé par le RT. L'offrant est responsable de tous les frais associés aux déplacements de ses ressources sans frais additionnels pour le Canada.

8.0 Services de ressources spécifiques

8.1 Conseillers pédagogiques

L'offrant affectera des conseillers pédagogiques principaux dédiés. Par « dédiés » on entend l'affectation des ressources d'après les coefficients indiqués ci-dessous.

L'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique principal au minimum pour chaque dix (10) groupes-classes. Sous l'approbation du RT, un enseignant peut faire un pourcentage de son travail comme conseiller pour les cours autres que les siens. Si l'offrant s'est vu attribuer plus d'une offre à commandes pour plusieurs champs de travail, il peut affecter un conseiller pédagogique principal pour plus d'un champ de travail en respectant les ratios suivants.

nombre de groupes à temps plein ÷ 10
+ nombre d'individus à temps plein ÷ 30
+ nombre de groupes à temps partiel ÷ 50
+ nombre d'individus à temps partiel ÷ 100
= 1 pour la charge maximale d'un conseiller pédagogique

Par exemple, si l'offrant forme 45 apprenants à temps plein, il doit affecter un conseiller pédagogique principal pour les 30 premiers apprenants et un deuxième conseiller pédagogique principal pour les 15 apprenants restants. Le deuxième conseiller pédagogique pourra de plus avoir la responsabilité d'un maximum de 5 groupes à temps plein, de 25 groupes à temps partiel ou de 50 apprenants en formation individuelle à temps partiel.

L'offrant doit respecter les ratios de tous les champs de travail pour lesquels il s'est vu attribuer une offre à commandes, et à la suite de quoi des commandes ont été passées.

De plus, l'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique substitut pour chaque trois (3) conseillers pédagogiques principaux. Un conseiller pédagogique principal ne peut pas être proposé comme substitut dans le même champ de travail ou dans un autre champ de travail et vice versa. Sous l'approbation du RT, un enseignant peut faire un pourcentage de son travail comme conseiller substitut pour les cours autres que les siens.

8.1.1 Supervision du conseiller pédagogique

8.1.1.1 Rapport d'évaluation de l'enseignement (Appendice 5 – Annexe A3)

Le conseiller pédagogique rendra visite à l'apprenant en salle de classe pour s'assurer que les cours sont présentés conformément aux exigences du programme de formation et que les méthodes d'enseignement respectent les principes andragogiques. De plus, le conseiller pédagogique doit être disponible pour rencontrer l'apprenant à sa demande.

Le conseiller pédagogique devra planifier des sessions d'observation de l'enseignement en salle de classe. Sous l'approbation du RT des sessions d'observation virtuelles (à distance) pourraient être utilisées lorsque les cours ont lieu dans des régions éloignées du lieu de travail du conseiller pédagogique. Pour chaque visite ou observations à distance, le conseiller pédagogique consignera ses observations dans un rapport écrit et le soumettra au RT au plus tard trente (30) jours civils après le début de la session. Le RT pourrait exiger des visites ou des observations virtuelles en salle de classe sur demande s'il considère que les ressources enseignantes ou les apprenants ont un besoin particulier d'encadrement. Dans le cas de l'observation virtuelle de l'enseignement, le RT pourrait demander de l'information supplémentaire au besoin (par exemple, des photos des installations).

Les éléments suivants doivent être abordés dans chaque rapport mensuel:

- Utilisation efficace des programmes de formation
 - présentation claire des objectifs de formation
 - choix des activités répondant aux besoins de l'apprenant
- Explications claires et précises
- Corrections en lien avec les principes de l'éducation aux adultes
- Dynamique propice à l'apprentissage
 - participation de l'apprenant

Le RT pourra, à sa discrétion, vérifier le rapport et s'assurer que l'offrant a entrepris des mesures correctives appropriées.

Lorsque des lacunes au niveau pédagogique ont été soulevées ou observées, l'offrant doit assurer un suivi auprès de la ressource enseignante qui inclura une évaluation, en utilisant le gabarit de Rapport de l'évaluation de l'enseignement (appendice 5 de l'Annexe A3, Énoncé des travaux), suivie de :

- i. Rétroaction à la ressource enseignante suite à l'observation en salle de classe; ii. Mise en place d'un plan d'action pour améliorer l'enseignement dans tous les critères du Rapport où la cote obtenue est en bas de 3 et qui pourrait inclure, mais n'est pas limité à :
 - des séances de formation par le conseiller pédagogique
 - un jumelage avec une ressource enseignante d'expérience
 - du coaching.
- iii. Vérification de l'atteinte des objectifs identifiés dans le plan d'action.

8.1.1.2 Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte

Le conseiller pédagogique fera toute intervention auprès de l'apprenant suite à sa demande ou à la demande du RT ou du chargé de projet de l'UD et fournira au chargé de projet de l'UD et, s'il y a lieu, au RT un rapport d'intervention le jour ouvrable suivant la demande.

Le conseiller pédagogique interviendra lorsque le comportement d'un apprenant (p. ex. absentéisme, retards, difficultés avec la ressource enseignante) nuira au bon fonctionnement de la formation. Il s'assurera que les pratiques pédagogiques en salle de classe sont adaptées aux besoins de l'apprenant et que les recommandations pédagogiques de l'École sont suivies.

Suite à une plainte, le conseiller pédagogique fournira au chargé de projet de l'UD et, sur demande au RT, un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées. Ce rapport sera fourni au plus tard deux (2) jours ouvrables après que le conseiller pédagogique a pris conscience de la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT.

8.1.1.3 Planifications, plans de travail personnalisés et rapports

Le conseiller pédagogique s'assurera que les planifications hebdomadaires, les plans de travail personnalisés et les rapports préparés par les ressources enseignantes sont conformes aux exigences et répondent aux besoins des apprenants. En cas de lacunes ou d'erreurs dans ces documents, le conseiller pédagogique encadrera les ressources enseignantes afin de les aider à produire des planifications, plans et rapports adéquats. Le conseiller pédagogique doit remettre les planifications et les plans de travail individuels si la demande en est faite par le RT ou le chargé de projet de l'UD. Tous ces documents devront être remis au plus tard deux (2) jours ouvrables suivant la demande.

8.1.1.4. Dossier de formation de l'apprenant

Le conseiller pédagogique tiendra un dossier de formation pour chaque apprenant. Ces dossiers seront gardés sous clef et acheminés au RT sur demande.

8.1.1.5 Session d'accueil pour les nouveaux apprenants

Le conseiller pédagogique préparera une session d'accueil aux apprenants au début de leur formation. Cette session comprendra au moins les éléments suivants : présentation du programme de formation, rôles et responsabilités de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique. Cette session d'accueil pourra être livrée par le conseiller pédagogique ou par la ressource enseignante.

8.1.1.6 Remplacement d'un conseiller pédagogique

Dans le cas d'une nécessité de remplacer un conseiller pédagogique, l'offrant offrira un conseiller pédagogique remplaçant qui aura suivi toutes les sessions de familiarisation stipulées à l'article 7.0 de la présente section, sauf dans les trois (3) situations mentionnées à l'article 7.1. La première personne considérée pour le remplacement sera le conseiller pédagogique substitut. Si cette option n'est pas possible, un autre conseiller pédagogique sera considéré pour le remplacement, sur approbation du RT. Le conseiller proposé doit satisfaire aux exigences spécifiées à l'article 10.1 de la présente section et suivre les prochaines sessions de familiarisation Partie 1, 2 et 3 si ce n'est déjà fait.

8.2 Ressources enseignantes

L'offrant s'assurera que la ressource enseignante est prête à commencer les classes à chaque jour à l'heure de début des classes.

8.2.1 Remplacement d'une ressource enseignante

Dans le cas d'une absence soudaine d'une ressource enseignante, l'offrant doit s'assurer qu'elle soit remplacée séance tenante. Seules les ressources enseignantes ou le conseiller pédagogique satisfaisant déjà aux exigences relatives aux études et à l'expérience, détaillées dans l'article 10.2 de la présente section, et qui ont déjà été formés par le RT sur l'utilisation des produits de l'École applicables aux programmes de formation de l'article 4.0 de la présente section peuvent être des ressources enseignantes remplaçantes, tel que spécifié à l'article 7.1.

Toutefois, si la ressource enseignante n'a pas encore suivi la session de familiarisation Partie 1, l'offrant doit inscrire la ressource enseignante à la prochaine session qui sera offerte par l'École afin de continuer d'offrir les services de formation.

La ressource enseignante exercera également les activités de surveillance du rendement de l'apprentissage des apprenants et des rapports mensuels, tel qu'indiqué à l'article 9.0 de la présente section.

L'offrant informera le RT de tout remplacement de ressource enseignante.

8.2.2 Temps de préparation

L'offrant s'assurera que les ressources enseignantes consacrent une (1) heure à la préparation de cours par tranche de six (6) heures d'enseignement, donc une (1) heure de préparation par journée de sept (7) heures de formation, dans les locaux de l'offrant. Pendant cette heure, l'apprenant fera des activités d'auto-apprentissage. Afin de permettre à l'apprenant de profiter pleinement de sa journée de formation, nous recommandons fortement que la préparation quotidienne de la ressource enseignante ait lieu entre 10 h et 15 h 30.

9.0 Assurance de la qualité et mesures du rendement spécifiques

Pour tous les rapports dont il est fait mention dans cette partie et dans la partie des livrables (article 11.0 de la présente section), des gabarits et des sessions de familiarisation seront offerts aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques de l'offrant.

9.1 Calendrier de formation (Annexe A3 – appendice 8)

Suite à l'émission d'une commande subséquente et avant la prestation des services de formation, le conseiller pédagogique doit préparer le calendrier de formation de l'apprenant. Le calendrier dûment complété sera présenté au RT et, sur demande, à l'UD, au plus tard un jour ouvrable avant le début des services de formation.

Des modèles de calendriers qui devront être remplis par l'offrant figurent à l'appendice 8 de la présente annexe. Aucune modification au contenu de ces modèles ne peut être apportée sans l'approbation préalable du RT.

9.2 Rapport d'absence

La ressource enseignante doit noter les heures d'absence des apprenants dans le rapport mensuel d'absence. Les absences partielles et les absences d'une journée complète doivent être reflétées. Le rapport mensuel d'absence doit être paraphé par l'apprenant à la fin de chaque semaine et soumis au chargé de projet de l'UD dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de chaque mois de formation.

De plus, l'offrant communiquera avec le chargé de projet de l'UD lorsqu'un apprenant a des absences, retards ou départs hâtifs à répétition, qui risquent de nuire à son apprentissage. L'offrant doit alors présenter un avis écrit au chargé de projet de l'UD au plus tard quarante-huit (48) heures ouvrables après qu'il aura constaté les absences, retards ou départs hâtifs.

9.3 Rapport de progrès mensuel de l'apprenant (Annexe A3 – appendice 7)

La ressource enseignante doit suivre le rendement de l'apprenant mensuellement.

Le conseiller pédagogique s'assurera que le rapport sur les progrès de l'apprenant dûment rempli et préparé par la ressource enseignante est transmis au chargé de projet de l'utilisateur désigné et, sur demande, au RT au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin du mois évalué.

9.4 Rendement de l'apprentissage de l'apprenant

9.4.1 Vérification des acquis (VDA)

Les VDA pour les apprenants en formation linguistique individuelle seront menées par le conseiller pédagogique ou par une ressource enseignante qui a suivi la session de familiarisation aux VDA (article 7.1.2 de la présente section), à la fin des étapes 1, 2, 3 et 4 pour les niveaux A et B et à la fin des étapes 5 et 6 pour le niveau C.

Chaque VDA consiste en une entrevue ciblée pour vérifier l'atteinte des objectifs de formation. Le conseiller pédagogique doit remettre la grille de rétroaction, qui résume les principaux éléments à travailler, à l'apprenant et en garder une copie au dossier de l'apprenant pour consultation par le RT.

Le conseiller pédagogique de l'offrant fera parvenir au RT un compte-rendu suite à la VDA, faisant état de l'atteinte des objectifs de formation par l'apprenant, au plus tard deux (2) jours ouvrables après la VDA. Si les objectifs de l'étape ne sont pas pleinement atteints, le conseiller pédagogique fera également parvenir au RT un rapport indiquant les mesures qui seront prises pour aider l'apprenant à atteindre ces objectifs.

Les VDA doivent être utilisées par l'offrant seulement dans le cadre de cette offre à commandes et des contrats découlant de cette offre à commandes dont le responsable technique est l'École.

9.4.2 Test prédicteur, compréhension de l'écrit et expression écrite

Le test prédicteur sera administré par l'offrant au début de l'étape 3 du programme.

Ce test permet d'évaluer les chances de l'apprenant d'atteindre ses objectifs aux tests ELS de compréhension de l'écrit et d'expression écrite et à déterminer s'il a besoin d'aide particulière pour se préparer à ces tests.

Le conseiller pédagogique de l'offrant fera parvenir au RT les résultats du test prédicteur de l'apprenant au plus tard deux (2) jours ouvrables après l'administration du test.

9.5 Surveillance du rendement de l'apprentissage et vérification de la qualité de l'enseignement

9.5.1 Surveillance de l'enseignement en salle de classe

Le RT procédera, au hasard, à des observations en salle de classe, et ce même pour la formation livrée en ministère, afin de s'assurer que la formation respecte les exigences stipulées dans cette offre à commandes et les principes andragogiques et ce même pour la formation livrée en ministère. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces exigences, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation décrite à l'article 7.1.1 de la présente section. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où 3 ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette

raison au cours d'une période de 12 mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

9.5.2 Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique (OMAQ)

À la fin de chaque étape, l'offrant demandera à l'apprenant de compléter, sous format électronique ou sur papier comme demandé par le RT, l'Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique produit par l'École concernant son degré de satisfaction relativement à la formation reçue. L'offrant informera le RT par courriel lorsque l'apprenant l'aura complété ou, si l'OMAQ a été rempli sur papier, fera parvenir le questionnaire rempli au RT.

L'offrant programmera cette activité dans le cadre de la formation linguistique et s'assurera que celle-ci se fera dans un environnement et un contexte qui permet de conserver l'anonymat et la confidentialité des apprenants.

Le RT signalera à l'offrant tout point qui nécessite une intervention.

Cet outil de mesure servira à évaluer les ressources d'enseignement (ressources enseignantes et conseillers pédagogiques), le programme de formation et les méthodes d'enseignement.

Les commentaires et résultats obtenus grâce à cet outil de mesure serviront de point de référence pour initier des mesures correctives afin de palier à une lacune identifiée dans l'OMAQ et pour traiter de questions pédagogiques ayant un impact sur l'apprentissage de l'apprenant lors des Sessions pédagogiques (point 7.2 de la présente section).

10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources

Toutes les ressources proposées par l'offrant doivent maîtriser la langue enseignée et maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée. Le conseiller pédagogique doit être en mesure de faire la session d'accueil (article 8.1.1.5 de la présente section) et de discuter avec les apprenants de questions liées à leur formation dans leur première langue officielle.

10.1 Conseillers pédagogiques

Pour toutes les modalités de formation, le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'un conseiller pédagogique.

Les ressources proposées pour remplacer le conseiller pédagogique (principal et substitut) doivent satisfaire aux exigences de qualification obligatoires figurant ci-après. Le RT se réserve le droit de mener une entrevue et de compléter toutes autres vérifications nécessaires afin d'évaluer les ressources proposées, sans coût additionnel pour le Canada. Aucune ressource proposée ne sera affectée par l'offrant pour exécuter le travail avant d'avoir reçu une autorisation écrite du RT.

Les exigences de qualification obligatoires pour les conseillers pédagogiques ne comprennent pas les parties 1 et 2 et 3 des sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

10.1.1 Conseillers pédagogiques principaux et substituts – Compétences obligatoires

Tous les conseillers pédagogiques (principaux et substituts) doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante :

<http://www.cicic.ca/366/l/evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

et l'une ou l'autre des compétences suivantes :

- a. depuis janvier 2007, un minimum de 600 heures d'expérience dans la supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours à temps plein et/ou temps partiel de français ou d'anglais langue seconde aux adultes, en enseignement individuel ou de groupe,
- b. depuis janvier 2007, en tant que ressource enseignante, un minimum de 1 800 heures d'expérience de la prestation de cours à temps plein et/ou temps partiel, en français ou en anglais langue seconde, à des adultes, en utilisant un ou plusieurs des programmes de formation suivants :
 - le PBFT
 - le PFL2 A et B ou le PFL2 C
 - le CEWP
 - un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
 - ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

Comme preuve de scolarité, l'offrant doit présenter un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par l'offrant ou par un commissaire à l'assermentation confirmant le niveau d'éducation de chaque

conseiller pédagogique. Si original, le document sera copié par le RT et remis à l'offrant après que le processus d'évaluation des offres sera terminé.

L'offrant doit fournir l'information suivante pour confirmer l'expérience du conseiller pédagogique: nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme conseiller pédagogique ou comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

10.2 Ressources enseignantes

Le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'une ressource enseignante. Seules seront considérées comme acceptables les ressources enseignantes proposées qui remplissent les exigences de qualification obligatoires ci-dessous.

Les exigences de qualification obligatoires pour les ressources enseignantes ne comprennent pas les parties 1 et 2 des sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

10.2.1 Ressources enseignantes proposées pour la première fois et remplacements - Compétences obligatoires

Toutes les ressources enseignantes doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans le cas où les études ont été complétées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse

<http://www.cicic.ca/366/l/evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

Les ressources enseignantes qui répondent à l'exigence **10.2.1** appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

10.2.1.1. Ressources enseignantes

Une ressource enseignante doit avoir acquis, depuis janvier 2007, l'expérience dans l'enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes, en individuel ou en groupe, pendant un minimum de 500 heures. De plus, ces heures de formation doivent avoir été livrées en utilisant l'un ou plusieurs des programmes suivants :

- le PBFT
- le PFL2 A et B ou le PFL2 C
- le CEWP
- un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
- ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

10.2.1.2. Ressources enseignantes en développement

Une ressource enseignante qui ne possède pas l'expérience décrite dans **10.2.1.1** ou qui est en dernière année d'un baccalauréat d'une université canadienne reconnue sera considérée comme une ressource enseignante en développement. Elle doit être jumelée à une ressource enseignante expérimentée jusqu'à ce que l'exigence **10.2.1.1** soit satisfaite et que les sessions de familiarisation soient complétées. Elle fera l'objet d'un suivi constant de sa progression par un conseiller pédagogique. Quand l'exigence **10.2.1.1** sera satisfaite, l'offrant informera le RT.

Toute ressource enseignante proposée pour cette OC doit être évaluée par le conseiller pédagogique de l'offrant le premier mois suivant son entrée en fonction et un rapport détaillé (Rapport d'évaluation de l'enseignement – Appendice 5) doit être présenté au RT pour étude et acceptation de la qualification de la ressource enseignante, le premier (1^{er}) jour ouvrable suivant le mois évalué.

Lorsqu'il proposera la ressource enseignante pour la première fois, l'offrant doit présenter au RT, comme preuve de scolarité, une copie du document confirmant le niveau d'éducation de toutes les ressources enseignantes. À tout moment, le responsable de l'offre à commandes pourrait exiger un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par un commissaire à l'assermentation.

De plus, l'offrant doit fournir une attestation confirmant l'expérience de chaque ressource enseignante titulaire. L'attestation doit contenir l'information suivante : nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

11.0 Livrables

Tous les livrables identifiés dans la section III doivent être préparés et soumis dans la langue enseignée ou dans l'autre langue officielle si l'UD en fait la demande, et transmis par courrier électronique, dans un format compatible avec MS Word, Excel ou Adobe Acrobat Reader, au chargé de projet de l'UD spécifié dans la commande subséquente et/ou au RT, tel que déterminé dans la présente section. La section III comprend un tableau résumant tous les livrables détaillés dans la section II.

ANNEXE A3 – SECTION II – 2

FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PARTIEL

Champ de travail 9A : Formation individuelle à temps partiel en français chez l'offrant

Champ de travail 9B : Formation individuelle à temps partiel en français en institution fédérale

Champ de travail 10A : Formation individuelle à temps partiel en anglais chez l'offrant

Champ de travail 10B : Formation individuelle à temps partiel en anglais en institution fédérale

Si l'offre de l'offrant fournit les services de formation en institution fédérale, tout ce qui touche les exigences reliées aux installations de l'offrant ne s'applique pas et vice-versa. Il en est de même pour les installations de l'offrant avec mesures d'adaptation, c'est-à-dire, si l'offre de l'offrant fournit les services de formation dans ses installations et que celles-ci offrent des mesures d'adaptation tel que défini à l'article 10.0 de la section 1, tout ce qui touche les mesures d'adaptation chez l'offrant s'applique à l'offrant.

1.0 Type de formation offerte

La formation individuelle à temps partiel sera dispensée sur une base de moins de quinze (15) heures par semaine, entre 7h30 et 17h00, du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés* au gouvernement fédéral.

* Voir le glossaire à l'appendice 3.

2.0 Jours de prestation de la formation

L'offrant sera prêt à offrir les services de formation jusqu'à 240 jours par année.

L'offrant offrira un maximum de sept (7) heures de services de formation par jour aux apprenants, sans toutefois atteindre 15 heures par semaine. Le nombre d'heures par jour et par semaine, les heures de début et de fin de cours seront indiqués dans la commande subséquente. Cette formation ne contient pas de période d'auto-apprentissage géré (AAG).

Pour chaque tranche de deux (2) heures consécutives, l'offrant allouera une pause de 15 minutes. Après une seconde tranche de deux (2) heures consécutives, l'offrant allouera le temps repas aux apprenants, soit entre 30 minutes et une heure. Si la formation se poursuit au-delà de 4 heures et immédiatement après la pause repas, une pause additionnelle sera allouée après une troisième tranche de 2 heures. Les heures de formation ne comprennent pas les pauses et le temps repas.

Le conseiller pédagogique et les ressources enseignantes doivent être prêts à commencer la classe à l'heure de début du cours chaque jour de formation.

La formation ne doit pas être offerte les jours fériés au gouvernement fédéral et lors du congé provincial dans la province où se donne la formation.

La formation pourrait ou non être offerte entre le 25 décembre et le 1er janvier, excluant les jours fériés. Un arrêt pédagogique pourrait être sujet à l'approbation du RT.

Les jours d'absence autorisés par le chargé de projet de l'UD seront acceptables et devront être indiqués dans la commande subséquente (CS). Ces jours d'absence peuvent varier d'une commande subséquente à une autre. La formation livrée doit correspondre à la période de la CS. Aucune formation supplémentaire ne pourra être livrée sans modification officielle de la CS. Exemple : les jours ou les heures de formation manqués pendant la période de la CS ne peuvent pas être livrés après la période de la CS, à moins que ces jours ou heures ne soient ajoutés dans un amendement officiel de la CS.

3.0 Programmes de formation de l'École

La méthodologie de formation, les configurations des cours et le matériel correspondant conçus par l'École et précisés ci-après sont définis comme « programmes de formation », « programmes » ou « programmes de formation de l'École ».

L'offrant utilisera un des programmes de formation de l'École indiqués ci-dessous. Les programmes de l'École sont fondés sur l'approche communicative et les principes andragogiques. L'offrant peut utiliser des activités supplémentaires pour compléter et enrichir celles de l'École et répondre aux besoins des apprenants. Les activités complémentaires utilisées pourraient être sujettes à l'approbation du RT. Elles ne doivent pas remplacer les programmes et doivent être en lien avec les objectifs de formation.

L'offrant doit utiliser les pratiques d'enseignement suivantes :

1. Approche communicative
 - encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée;
 - maximiser le temps de parole des apprenants;
 - faire pratiquer la matière enseignée dans des situations de communication significatives pour les apprenants;
 - choisir des activités variées et significatives pour les apprenants;
 - utiliser des documents authentiques;
 - doser la correction des erreurs en fonction de l'objectif de l'activité et des besoins des apprenants.
2. Principes andragogiques
 - fournir un plan pour les activités de groupe et l'auto-apprentissage;
 - pour chaque activité, présenter les consignes et le déroulement en précisant :
 - ce que les apprenants doivent faire;
 - la durée de l'activité;
 - le résultat qui doit être obtenu;
 - le matériel et les outils à utiliser;
 - pour chaque activité, présenter l'objectif en précisant :
 - le savoir ou le savoir-faire que l'activité vise à développer;
 - le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de formation;
 - fournir aux apprenants sur une base régulière une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs visés;
 - exploiter les activités en tenant compte des besoins, des intérêts et du vécu des apprenants.

Voici les programmes de formation de l'École :

1. pour le français : Programme de français langue seconde, niveaux A, B (PFL₂ – A et B), Programme de français langue seconde – niveau C (PFL₂ – C).
2. pour l'anglais : Communicative English at Work Program (CEWP), niveaux A, B, C.

3.1 Programmes PFL₂

Les programmes pour la formation linguistique en français sont le PFL₂ – A et B et le PFL₂ – C de l'École. Ces programmes couvrent les niveaux de maîtrise A, B et C et permettent aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en français en milieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Le PFL₂ A et B vise l'atteinte ou le maintien du niveau B et consiste en quarante (40) objectifs de formation.

Le PFL₂ C vise l'atteinte ou le maintien du niveau C et consiste en deux (2) sessions préparatoires et en quatre (4) modules.

Les programmes comprennent du matériel d'auto-apprentissage visant à développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale. Ce matériel est disponible sur la plateforme MonDossier. Les apprenants peuvent utiliser le matériel d'auto-apprentissage à leur guise à l'extérieur des heures de formation.

3.2 Programme CEWP

Le programme pour la formation linguistique en anglais est le « CEWP » de l'École. Ce programme couvre les niveaux de maîtrise A, B et C et permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en anglais dans le lieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Plus spécifiquement, voici ses titres :

- "Interface Canada" pour les niveaux A et B; et
- "Interaction Canada" pour le niveau C.

"Interface Canada" consiste en soixante-seize (76) objectifs principaux regroupés en huit (8) cahiers : 1 à 3 pour le niveau A, et 4 à 8 pour atteindre le niveau B.

"Interaction Canada" consiste en vingt (20) objectifs principaux et vingt (20) objectifs spécifiques regroupés en quatre (4) sessions pour atteindre le niveau C.

Le programme comprend du matériel d'auto-apprentissage pour développer la compréhension auditive, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale. Ce matériel est disponible sur la plateforme MonDossier. Les apprenants peuvent utiliser le matériel d'auto-apprentissage à leur guise à l'extérieur des heures de formation.

L'École travaille à la mise à jour du programme CEWP. Quand cette mise à jour sera complétée, l'offrant devra utiliser la nouvelle version du programme.

Les objectifs de formation des programmes PFL2 et CEWP sont présentés à l'appendice 4 de la présente annexe.

3.3 Niveaux d'apprentissage

| Programmes PFL2 – A, B et C et CEWP A, B et C Niveaux d'apprentissage | |
|---|---------|
| Niveau débutant | Étape 1 |
| | Étape 2 |
| Niveau intermédiaire | Étape 3 |
| | Étape 4 |
| Niveau avancé | Étape 5 |
| | Étape 6 |

4.0 Tests d'évaluation de la langue seconde (ELS)

Si un test ELS est requis pour l'apprenant, l'UD est responsable de prévoir la date et de faire les arrangements nécessaires pour que cet apprenant subisse les tests d'évaluation de la langue seconde

(ELS). Ces tests sont administrés par la Commission de la fonction publique du Canada ou par les institutions qui ont reçu une délégation d'autorité de la Commission pour l'administration des tests. Une fois la date arrêtée, l'UD doit en informer l'offrant et l'apprenant.

5.0 Matériel didactique

L'offrant est responsable de l'acquisition de tout le matériel en format papier des programmes de formation de l'École, ainsi que du matériel additionnel des programmes de l'École qu'il juge nécessaire.

L'offrant doit fournir le matériel original des programmes de formation de l'École en format papier à ses ressources enseignantes et à ses conseillers pédagogiques. L'offrant doit fournir aux apprenants des photocopies des activités exploitées en salle de classe.

Le matériel suivant des programmes de formation de l'École doit être commandé sur le site web des Publications du gouvernement du Canada à <http://publications.gc.ca>:

Matériel obligatoire du niveau A et B en français :

- les OF 1 à 40 (40 cahiers d'exercices)
- les consolidations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)
- Les auto-évaluations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau C en français :

- Les sessions préparatoires 1 et 2 (2 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau A et B en anglais :

- Interface Canada, Student's Books 1 à 8

Matériel obligatoire du niveau C en anglais : aucun.

L'offrant n'est pas tenu d'acheter les quatre (4) Modules du PFL2 – C et le CEWP C puisqu'ils ne sont pas disponibles en format papier aux Publications du gouvernement du Canada. Toutefois, ils sont disponibles sur Mon Dossier et les quatre (4) Modules du PFL2 – C sont en vente aux Publications du gouvernement du Canada en format DVD.

En plus du matériel pour les programmes de formation disponible sur le site web des Publications du gouvernement du Canada, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques de l'offrant auront accès à MonDossier pour pouvoir utiliser du matériel complémentaire. Pour obtenir accès à MonDossier pour ses ressources, l'offrant en fera la demande auprès du RT. Cet accès sera sans frais pour l'offrant.

6.0 Installations

6.1 Installations en institution fédérale

La responsabilité de fournir les locaux appropriés pour de la formation, similaires aux caractéristiques mentionnées à l'article suivant (6.2) incombe aux institutions fédérales.

6.2 Installations de l'offrant

Pour chaque apprenant, l'offrant dispensera la formation dans des installations conformément aux exigences du présent point. Si l'offrant est tenu de changer d'installations ou de salles de classe, il doit aviser immédiatement le responsable de l'offre à commandes et le RT et les nouvelles installations et salles de classe doivent répondre aux exigences des sous-articles de l'article 6.2 de la présente section.

L'offrant doit s'assurer que les installations sont conformes aux lois, politiques et normes pertinentes tant municipales que provinciales et fédérales. Il est entendu et convenu par l'offrant que le RT et/ou le responsable de l'offre à commandes peuvent visiter les installations de l'offrant en tout temps et ce, sans préavis.

L'offrant répondra à toutes les plaintes concernant les installations, soumises par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou le RT. Cette réponse de l'offrant sera donnée au requérant au plus tard 48 heures après la réception de l'avis de la plainte.

Les installations de l'offrant seront situées, de préférence, à proximité d'un arrêt des transports en commun.

Les installations de l'offrant auront, de préférence, un stationnement gratuit pour les apprenants.

6.2.1 Salles de classe

Pour chaque formation individuelle à temps partiel, l'offrant fournira une salle de classe raisonnablement insonorisée d'un minimum de 70 pieds carrés (21,33 mètres carrés) munie de tout l'ameublement et le matériel nécessaire pour la formation linguistique, à savoir : tableau mural, tables, chaises, éclairage, chauffage et espace pour garder avec soi cartables et manteaux. Les salles de classe seront des salles

fermées distinctes. L'offrant qui s'est identifié comme pouvant offrir des installations avec mesures d'adaptation doit fournir des salles de classe correspondant aux mesures d'adaptation requises pour un apprenant, tel qu'indiqué dans la commande subséquente. Les salles de classe de l'offrant devront être prêtes au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation lorsque lesdites salles sont utilisées pour une première fois dans le cadre de cette OC.

L'offrant peut consulter le RT pour toute question relative au choix ou à l'aménagement des salles de classe de manière appropriée pour la formation linguistique.

6.2.2 Photocopieur

Un photocopieur, à impression noir et blanc, doit être mis à la disposition des apprenants, sans frais additionnels pour le Canada. Cependant, l'offrant peut, en avisant clairement les apprenants avant l'utilisation, limiter la quantité de photocopies à un maximum de 20 pages par apprenant par semaine et l'excédant pourrait être facturé aux apprenants qui utilisent ce service. Les coûts devront être clairement mentionnés au début de la formation.

L'impression de photocopies exclut le matériel que l'offrant doit mettre à la disposition de l'apprenant comme faisant partie du programme de formation.

6.2.3 Exigences écologiques

Afin de soutenir les efforts en matière d'achat écologique, l'offrant doit s'assurer que :

- toutes les imprimantes et tous les photocopieurs utilisés aux fins de la présente offre à commandes sont programmés par défaut à l'impression recto-verso et en noir et blanc et, de préférence, satisfont aux normes ENERGY STAR en matière de haut rendement énergétique ou à leurs équivalents
- le papier utilisé contient au moins 30 % de matière recyclée et/ou doit être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière viable
- l'encre des imprimantes et des photocopieurs provient de cartouches recyclées ou est de nature organique. Il est fortement recommandé que les cartouches d'encre utilisées puissent être retournées au fabricant pour réutilisation ou recyclage.
- des bacs à recyclage pour le papier, les journaux et les contenants de plastique et d'aluminium seront mis à la disposition des apprenants là où le service est offert et devront être vidés régulièrement, là où le service est disponible, en conformité avec les programmes de recyclage locaux.

De plus, il est souhaitable que les produits nettoyants utilisés pour ces équipements ne soient pas nocifs à l'environnement ou soient biodégradables.

Le gouvernement fédéral se réserve le droit d'effectuer des vérifications en visitant au besoin les locaux des fournisseurs afin d'assurer que les efforts en matière écologique sont maintenus.

7.0 Soutien de l'École à l'offrant

7.1 Sessions de familiarisation

Suite à l'autorisation de l'offre à commandes, l'offrant doit soumettre au RT les noms des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes prévus pour exécuter le travail d'une ou plusieurs commandes subséquentes ainsi qu'une attestation écrite faite par l'offrant et confirmant que les ressources enseignantes répondent aux exigences spécifiées dans l'article 10.2, Section II de l'Annexe A3, Énoncé des travaux. Ces ressources devront suivre les sessions de familiarisation de la partie 1 tel que décrit à l'article 7.1.1 de la présente section. De plus, lorsque le RT le jugera nécessaire, les conseillers pédagogiques devront suivre la partie 3, pour se familiariser avec leurs rôles et responsabilités, en supplément des deux (2) autres parties.

Le but de ces sessions est d'habiliter les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques à utiliser les programmes de formation de l'École afin de se conformer aux exigences de l'OC pour offrir les services de

formation. Seule l'École offrira ces sessions de familiarisation et la décision d'offrir ces sessions relève uniquement de l'École. L'offrant doit inscrire auprès du RT les ressources pour chacune des sessions. L'École offrira ces sessions sans frais pour l'offrant. Toutefois, l'offrant doit assumer tout autre frais lié à la participation de ses ressources aux sessions de familiarisation, comme par exemple la rémunération des ressources.

Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent suivre les sessions de familiarisation à moins que le RT estime que les ressources aient déjà les connaissances nécessaires du programme et/ou des outils d'évaluation désignés. Advenant qu'une ressource soit utilisée pour livrer les programmes de français et d'anglais, cette ressource doit suivre les sessions de familiarisation applicables pour chacun de ces programmes.

Seuls les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques dûment formés, c'est-à-dire ayant suivi les sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École et ayant la confirmation écrite du RT, peuvent livrer des services de formation, sauf dans les situations suivantes, et ce, seulement sur autorisation écrite préalable du RT :

- lorsque la capacité de l'offrant d'assurer la présence de ressources enseignantes et de conseillers pédagogiques ayant suivi la formation aux programmes de formation de l'École est épuisée à cause de la demande extrême d'approvisionnement imposée par l'UD ou par d'autres UD dans d'autres commandes subséquentes dans le cadre de cette offre à commandes (OC) ou d'autres OC dans la même région en réponse à la DOC EN578-093429/A
- lorsqu'une commande subséquente est passée avant que les sessions de familiarisation aient été offertes, ou
- lorsqu'il y a une nécessité imprévue de remplacer une ressource enseignante ou un conseiller pédagogique.

Dans ces trois (3) situations, les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques peuvent livrer les services de formation seulement jusqu'au jour précédant le début prévu de la prochaine session de familiarisation pour la Partie 1 pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques qui n'ont suivi aucune session de familiarisation ou la Partie 3 pour les conseillers pédagogiques qui ont suivi la Partie 1.

Toutefois, dans le cas des ressources enseignantes, le conseiller pédagogique doit offrir une session maison sur ce(s) programme(s) avant que la ressource enseignante ne se présente en salle de classe. Les contenus minimums à couvrir lors de cette session sont énumérés à l'appendice 6. L'offrant doit indiquer au RT les dates prévues pour la session de formation offerte par le conseiller pédagogique. Le RT pourrait assister à cette session. L'offrant doit inscrire la ou les ressources enseignantes, de même que le ou les conseillers pédagogiques, à la prochaine session de familiarisation qui sera offerte par l'École afin de continuer de livrer les services de formation par la suite.

7.1.1 Partie 1 - Sessions de familiarisation aux programmes de formation PFL2 A et B, PFL2 C, CEWP

Des sessions de familiarisation aux programmes de formation de l'École seront offertes et leur durée sera comme suit : cinq (5) jours pour la partie 1.1, consacrée au programme de formation niveaux A et B (pré-requis pour la session de familiarisation pour le niveau C), et une (1) journée pour la partie 1.2, consacrée au programme de formation du niveau C. Le RT peut modifier la durée des sessions en tout temps.

Ces sessions seront offertes à tous les ressources enseignantes et conseillers pédagogiques satisfaisant aux exigences décrites à l'Annexe A3, Section II, l'article 10.0.

On prévoit que les sessions seront offertes par l'École en salle de classe ou virtuellement. Seul le RT détermine le calendrier des sessions et peut modifier la modalité de livraison des sessions en tout temps.

À la fin de chacune des sessions de familiarisation, l'École remettra à chaque participant un document écrit confirmant qu'il a suivi l'une ou l'autre de ces sessions (programme des niveaux A et B ou programme du

niveau C). Suite à la remise de ce document, la ressource enseignante pourra enseigner les programmes de formation de l'École et le conseiller pédagogique pourra suivre la session de familiarisation Partie 3.

Après les sessions de familiarisation, des évaluations de l'enseignement pourront être effectuées par le RT afin de vérifier si les ressources de l'offrant se conforment aux directives données lors des sessions. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces directives, un suivi doit être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où 3 ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de 12 mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

7.1.2 Partie 3 - Session de familiarisation aux rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, à l'égard de cette offre à commandes

L'École offrira une session de familiarisation aux Rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques de l'offrant, si elle le juge nécessaire. Cette session durera au maximum une journée et l'École se réserve le droit de décider du calendrier afin de répondre au besoin au moment jugé opportun. La session pourra être offerte en salle de classe ou virtuellement selon la modalité choisie par le RT.

7.1.3 Lieu de livraison des sessions de familiarisation

À la discrétion du responsable technique (RT), les sessions de familiarisation pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques seront offertes dans les locaux de l'EFPC ou virtuellement et pourraient être offertes chez l'offrant. Les participants auront toujours l'option de suivre les sessions virtuellement afin de limiter les coûts de déplacements pour l'offrant. L'EFPC ne chargera aucun frais aux offrants pour les sessions de familiarisation. L'offrant sera responsable de tous les frais associés aux déplacements de ses ressources (repas, déplacements, etc.) et ce, sans frais additionnels pour le Canada.

7.2 Sessions pédagogiques

Des sessions pédagogiques pourront être offertes par le RT aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques si le RT considère que la situation l'exige. Les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques doivent participer à ces sessions. Les sessions seront offertes durant la matinée et/ou l'après-midi jusqu'à un maximum de sept (7) heures. Si les sessions sont offertes durant les heures de cours, l'offrant remplacera les ressources enseignantes, à moins d'avis contraire du RT. Si les ressources enseignantes ne sont pas remplacées pendant les sessions pédagogiques, les apprenants travailleront de façon autonome. Les ressources enseignantes devront alors donner aux apprenants du travail à faire, travail qui sera vérifié au retour de la session pédagogique.

Le RT n'est sous aucune obligation de livrer une ou plusieurs sessions pédagogiques afin de corriger un manquement quelconque de l'offrant.

Ces sessions se dérouleront chez l'offrant, dans les locaux de l'École ou virtuellement, selon ce qui sera déterminé par le RT. L'offrant est responsable de tous les frais associés aux déplacements de ses ressources sans frais additionnels pour le Canada.

8.0 Services de ressources spécifiques

8.1 Conseillers pédagogiques

L'offrant affectera des conseillers pédagogiques principaux dédiés. Par « dédiés » on entend l'affectation des ressources pour toutes les offres à commandes faites à l'offrant conformément à la DOC EN578-093429/A d'après les coefficients indiqués ci-dessous.

L'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique principal au minimum pour chaque dix (10) groupes-classes. Sous l'approbation du RT, un enseignant peut faire un pourcentage de son travail comme conseiller pour les cours autres que les siens. Si l'offrant s'est vu attribuer plus d'une offre à commandes pour plusieurs champs de travail, il peut affecter un conseiller pédagogique principal pour plus d'un champ de travail en respectant les ratios suivants.

nombre de groupes à temps plein ÷ 10
+ nombre d'individus à temps plein ÷ 30
+ nombre de groupes à temps partiel ÷ 50
+ nombre d'individus à temps partiel ÷ 100
= 1 pour la charge maximale d'un conseiller pédagogique

Par exemple, si l'offrant forme 150 individus à temps partiel, il doit affecter un conseiller pédagogique principal pour les 100 premiers groupes et un deuxième conseiller pédagogique principal pour les 50 individus restants. Le deuxième conseiller pédagogique pourra de plus avoir la responsabilité d'un maximum de 5 groupes à temps plein, 15 apprenants en formation individuelle à temps plein ou 25 groupes à temps partiel.

L'offrant doit respecter les ratios de tous les champs de travail pour lesquels il s'est vu attribuer une offre à commandes, et à la suite de quoi des commandes ont été passées.

De plus, l'offrant affectera un (1) conseiller pédagogique substitut pour chaque trois (3) conseillers pédagogiques principaux. Un conseiller pédagogique principal ne peut pas être proposé comme substitut dans le même champ de travail ou dans un autre champ de travail et vice versa. Sous l'approbation du RT, un enseignant peut faire un pourcentage de son travail comme conseiller substitut pour les cours autres que les siens.

8.1.1 Supervision du conseiller pédagogique

8.1.1.1 Rapport d'évaluation de l'enseignement (Appendice 5 – Annexe A3)

Chaque conseiller pédagogique affecté à un groupe rendra visite à l'apprenant en salle de classe pour s'assurer que les cours sont présentés conformément aux exigences du programme de formation et que les méthodes d'enseignement respectent les principes andragogiques. De plus, le conseiller pédagogique doit être disponible pour rencontrer l'apprenant à sa demande.

Le conseiller pédagogique devra planifier des sessions d'observation de l'enseignement en salle de classe. Des sessions d'observation virtuelles (à distance) pourraient être utilisées sous l'approbation du RT et si les cours ont lieu dans des régions éloignées du lieu de travail du conseiller pédagogique. Pour chaque visite ou observation à distance, le conseiller pédagogique consignera ses observations dans un rapport écrit et le soumettra au RT au plus tard trente (30) jours civils après le début de la session. Le RT pourrait exiger des visites ou des observations virtuelles en salle de classe sur demande s'il considère que les ressources enseignantes ou les apprenants ont un besoin particulier d'encadrement. Dans le cas de l'observation virtuelle de l'enseignement, le RT pourrait demander de l'information supplémentaire au besoin (par exemple, des photos des installations).

Pour chaque visite, le conseiller pédagogique consignera ses observations dans un rapport écrit et le soumettra au RT au plus tard trois (3) jours ouvrables après la visite. Le RT pourra exiger deux (2) visites en salle de classe par période de trois (3) mois ou plus s'il considère que la ressource enseignante a un besoin particulier d'encadrement.

Les éléments suivants doivent être abordés dans chaque rapport :

- Utilisation efficace des programmes de formation
 - présentation claire des objectifs de formation
 - choix des activités répondant aux besoins de l'apprenant
- Explications claires et précises
- Corrections en lien avec les principes de l'éducation aux adultes
- Dynamique du groupe propice à l'apprentissage

- participation de l'apprenant

Le RT pourra, à sa discrétion, vérifier le rapport et s'assurer que l'offrant a entrepris des mesures correctives appropriées.

Lorsque des lacunes au niveau pédagogique ont été soulevées ou observées, l'offrant doit assurer un suivi auprès de la ressource enseignante qui inclura une évaluation, en utilisant le gabarit de Rapport de l'évaluation de l'enseignement (appendice 5 de l'Annexe A3, Énoncé des travaux), suivie de :

- Rétroaction à la ressource enseignante suite à l'observation en salle de classe; ii. Mise en place d'un plan d'action pour améliorer l'enseignement dans tous les critères du Rapport où la cote obtenue est en bas de 3 et qui pourrait inclure, mais n'est pas limité à :
 - des séances de formation par le conseiller pédagogique
 - un jumelage avec une ressource enseignante d'expérience
 - du coaching
- Vérification de l'atteinte des objectifs identifiés dans le plan d'action.

8.1.1.2 Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte

Le conseiller pédagogique fera toute intervention auprès de l'apprenant suite à sa demande ou à la demande du RT ou du chargé de projet de l'UD et fournira au chargé de projet de l'UD, s'il y a lieu, au RT, un rapport d'intervention le jour ouvrable suivant la demande.

Le conseiller pédagogique interviendra lorsque le comportement d'un apprenant (p. ex. absentéisme, retards, difficultés avec la ressource enseignante) nuira au bon fonctionnement de la formation. Il s'assurera que les pratiques pédagogiques en salle de classe sont adaptées aux besoins de l'apprenant.

Suite à une plainte, le conseiller pédagogique fournira au chargé de projet de l'UD et, sur demande au RT, un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées. Ce rapport sera fourni au plus tard deux (2) jours ouvrables après que le conseiller pédagogique a pris conscience de la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT.

8.1.1.3 Planifications et rapports

Le conseiller pédagogique s'assurera que les planifications et les rapports préparés par les ressources enseignantes sont conformes aux exigences et répondent aux besoins des apprenants. En cas de lacunes ou d'erreurs dans ces documents, le conseiller pédagogique encadrera les ressources enseignantes afin de les aider à produire des planifications et rapports adéquats. Le conseiller pédagogique doit remettre les planifications si la demande en est faite par le RT ou le chargé de projet de l'UD. Ces documents devront être remis au plus tard deux (2) jours ouvrables suivant la demande.

8.1.1.4 Session d'accueil pour les nouveaux apprenants

Le conseiller pédagogique préparera une session d'accueil aux apprenants au début de leur formation. Cette session comprendra au moins les éléments suivants : présentation du programme de formation, rôles et responsabilités de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique. Cette session d'accueil pourra être livrée par le conseiller pédagogique ou par la ressource enseignante.

8.1.1.5 Remplacement d'un conseiller pédagogique

Dans le cas d'une nécessité de remplacer un conseiller pédagogique, l'offrant offrira un conseiller pédagogique remplaçant qui aura suivi toutes les sessions de familiarisation stipulées à l'article 7.0 de la présente section, sauf dans les trois (3) situations mentionnées à l'article 7.1. La première personne considérée pour le remplacement sera le conseiller pédagogique substitut. Si cette option n'est pas possible un autre conseiller pédagogique sera considéré pour le remplacement, sur approbation du RT.

Le conseiller proposé doit suivre les prochaines sessions de familiarisation Partie 1 et 3 si ce n'est déjà fait.

8.2 Ressources enseignantes

L'offrant s'assurera que la ressource enseignante est prête à commencer les classes chaque jour de formation à l'heure de début des classes.

8.2.1 Remplacement d'une ressource enseignante

Dans le cas d'une absence soudaine d'une ressource enseignante, l'offrant doit s'assurer qu'elle soit remplacée séance tenante. Seules les ressources enseignantes ou le conseiller pédagogique satisfaisant déjà aux exigences relatives aux études et à l'expérience, détaillées dans l'article 10.2 de la présente section, et qui ont déjà été formés par le RT sur l'utilisation des produits de l'École applicables aux programmes de formation de l'article 4.0 de la présente section peuvent être des ressources enseignantes remplaçantes, tel que spécifié à l'article 7.1.

Toutefois, si la ressource enseignante n'a pas encore suivi la session de familiarisation Partie 1, l'offrant doit inscrire la ressource enseignante à la prochaine session Partie 1 qui sera offerte par l'École afin de continuer d'offrir les services de formation.

La ressource enseignante exercera également les activités de surveillance du rendement de l'apprentissage des apprenants et rédigera des rapports de progrès, tel qu'indiqué à l'article 9 de la présente section.

L'offrant informera le RT de tout remplacement de ressource enseignante.

9.0 Assurance de la qualité et mesures du rendement spécifiques

Pour tous les rapports dont il est fait mention dans cette partie et dans la partie des livrables (partie 13 de la présente section), des gabarits et des sessions de familiarisation seront offerts aux ressources enseignantes et aux conseillers pédagogiques de l'offrant.

9.1 Rapport d'absence

La ressource enseignante doit noter les heures d'absence des apprenants dans le rapport mensuel d'absence. Les absences partielles et complètes doivent être reflétées. Le rapport mensuel d'absence doit être paraphé par l'apprenant et soumis au chargé de projet de l'UD le premier jour suivant la fin de chaque mois de formation.

De plus, l'offrant communiquera avec le chargé de projet de l'UD lorsqu'un apprenant est absent trois (3) fois consécutives. L'offrant doit alors présenter un avis écrit au chargé de projet de l'UD la semaine suivant la troisième (3^{ième}) absence consécutive au cours.

9.2 Rapport de progrès de l'apprenant (Annexe A3 – appendice 7)

La ressource enseignante doit suivre le rendement des apprenants pour procéder à une évaluation du rendement de l'apprenant à la fin de chaque période de trois (3) mois et/ou à la fin de la formation.

Le conseiller pédagogique s'assurera que le rapport de progrès dûment rempli et préparé par la ressource enseignante est transmis au chargé de projet de l'UD et, sur demande, au RT au plus tard le 10^{ième} jour ouvrable après la fin de la période évaluée.

9.3 Surveillance du rendement de l'apprentissage et vérification de la qualité de l'enseignement

9.3.1 Surveillance de l'enseignement en salle de classe

Le RT procédera, au hasard, à des observations en salle de classe, et ce même pour la formation livrée en ministère, afin de s'assurer que la formation respecte les exigences stipulées dans cette offre à commandes et les principes andragogiques. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces exigences, un suivi doit

être fait par l'offrant, pouvant inclure l'inscription de la ressource enseignante à suivre de nouveau en tout ou en partie la session de familiarisation décrite à l'article 7.1.1 de la présente section. Si l'enseignement n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le RT, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette offre à commandes. Advenant le cas où 3 ressources enseignantes ou plus soient retirées des programmes de l'École pour cette raison au cours d'une période de 12 mois, le RT, de concert avec le responsable de l'offre à commandes, pourra prendre des mesures correctives à l'encontre de l'offrant pouvant aller jusqu'à la mise de côté de l'OC pour une ou plusieurs sessions.

9.3.2 Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique (OMAQ)

À la fin de chaque période de trois (3) mois et/ou à la fin de la formation, l'offrant demandera à l'apprenant de compléter, sous format électronique ou sur papier comme demandé par le RT, l'Outil de mesure de l'assurance de la qualité de la formation linguistique produit par l'École concernant son degré de satisfaction relativement à la formation reçue. L'offrant informera le RT par courriel lorsque l'apprenant l'aura complété ou, si l'OMAQ a été rempli sur papier, fera parvenir le questionnaire rempli au RT.

L'offrant programmera cette activité dans le cadre de la formation linguistique et s'assurera que celle-ci se fera dans un environnement et un contexte qui permet de conserver l'anonymat et la confidentialité des apprenants.

Le RT signalera à l'offrant tout point qui nécessite une intervention.

Cet outil de mesure servira à évaluer les ressources d'enseignement (ressources enseignantes et conseillers pédagogiques), le programme de formation et les méthodes d'enseignement.

Les commentaires et résultats obtenus grâce à cet outil de mesure serviront de point de référence pour initier des mesures correctives afin de palier à une lacune identifiée dans l'OMAQ et pour traiter de questions pédagogiques ayant un impact sur l'apprentissage de l'apprenant lors des Sessions pédagogiques (point 7.2 de la présente section).

10.0 Exigences relatives aux études et à l'expérience – Ressources

Toutes les ressources proposées par l'offrant doivent maîtriser la langue enseignée et maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée. Le conseiller pédagogique ou la ressource enseignante doit être en mesure de faire la session d'accueil (article 8.1.1.5 de la présente section) et de discuter avec les apprenants de questions liées à leur formation dans leur première langue officielle.

10.1 Conseillers pédagogiques

Pour toutes les modalités de formation, le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'un conseiller pédagogique.

Les ressources proposées pour remplacer le conseiller pédagogique (principal et substitut) doivent satisfaire aux exigences de qualification obligatoires figurant ci-après. Le RT se réserve le droit de mener une entrevue et de compléter toutes autres vérifications nécessaires afin d'évaluer les ressources proposées, sans coût additionnel pour le Canada. Aucune ressource proposée ne sera affectée par l'offrant pour exécuter le travail avant d'avoir reçu une autorisation écrite du RT.

Les exigences de qualification obligatoires pour les conseillers pédagogiques ne comprennent pas les parties 1 et 2 et 3 des sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

10.1.1 Conseillers pédagogiques principaux et substituts – Compétences obligatoires

Tous les conseillers pédagogiques (principaux et substituts) doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements

provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante :

<http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

et l'une ou l'autre des compétences suivantes :

- a. depuis janvier 2007, un minimum de 600 heures d'expérience dans la supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes en même temps ayant offert des cours à temps plein et/ou temps partiel de français ou d'anglais langue seconde aux adultes, en enseignement individuel ou de groupe,
- b. depuis janvier 2007, en tant que ressource enseignante, un minimum de 1 800 heures d'expérience de la prestation de cours à temps plein et/ou temps partiel, en français ou en anglais langue seconde, à des adultes, en utilisant un ou plusieurs des programmes de formation suivants :
 - le PBFT
 - le PFL2 A et B ou le PFL2 C
 - le CEWP
 - un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
 - ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

Comme preuve de scolarité, l'offrant doit présenter un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par l'offrant ou par un commissaire à l'assermentation confirmant le niveau d'éducation de chaque conseiller pédagogique. Si original, le document sera copié par le RT et remis à l'offrant après que le processus d'évaluation des offres sera terminé.

L'offrant doit fournir l'information suivante pour confirmer l'expérience du conseiller pédagogique: nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme conseiller pédagogique ou comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

10.2 Ressources enseignantes

Le RT (et le responsable de l'offre à commandes, s'il y a lieu) est la seule autorité qui peut vérifier et accepter les qualifications d'une ressource enseignante. Seules seront considérées comme acceptables les ressources enseignantes proposées qui remplissent les exigences de qualifications obligatoires ci-dessous.

Les exigences de qualification obligatoires pour les ressources enseignantes ne comprennent pas les parties 1 et 2 des sessions de familiarisation sur les programmes de formation linguistique de l'École.

10.2.1 Ressources enseignantes proposées pour la première fois et remplacements - Compétences obligatoires

Toutes les ressources enseignantes doivent détenir, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue. Dans le cas où les études ont été complétées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse

<http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada>

Les ressources enseignantes qui répondent à l'exigence **11.2.1** appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

10.2.1.1. Ressources enseignantes

Une ressource enseignante doit avoir acquis de depuis janvier 2007, l'expérience dans l'enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes, en individuel ou en groupe, pendant un minimum de 500 heures. De plus, ces

heures de formation doivent avoir été livrées en utilisant l'un ou plusieurs des programmes suivants :

- le PBFT
- le PFL2 A et B ou le PFL2 C
- le CEWP
- un programme utilisé par une institution postsecondaire canadienne reconnue
- ou tout autre programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais, langue seconde.

10.2.1.2. Ressources enseignantes en développement

Une ressource enseignante qui ne possède pas l'expérience décrite dans **10.2.1.1** ou qui est en dernière année d'un baccalauréat d'une université canadienne reconnue sera considérée comme une ressource enseignante en développement. Elle doit être jumelée à une ressource enseignante expérimentée jusqu'à ce que l'exigence **10.2.1.1** soit satisfaite et que les sessions de familiarisation soient complétées. Elle fera l'objet d'un suivi constant de sa progression par un conseiller pédagogique. Quand l'exigence **10.2.1.1** sera satisfaite, l'offrant informera l'UD.

Toute ressource enseignante proposée pour cette OC doit être évaluée par le conseiller pédagogique de l'offrant le premier mois suivant son entrée en fonction et un rapport détaillé (Rapport d'évaluation de l'enseignement – Appendice 5) doit être présenté à l'UD pour étude et acceptation de la qualification de la ressource enseignante, le premier jour ouvrable suivant le mois évalué.

Lorsqu'il proposera la ressource enseignante pour la première fois, l'offrant doit présenter au RT, comme preuve de scolarité, une copie du document confirmant le niveau d'éducation de toutes les ressources enseignantes. À tout moment, le responsable de l'offre à commande pourrait exiger un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par un commissaire à l'assermentation.

De plus, l'offrant doit fournir une attestation conformant l'expérience de chaque ressource enseignante titulaire. L'attestation doit contenir l'information suivante : nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne contact, nombre d'heures d'expérience comme ressource enseignante et dates de début et de fin de cette expérience.

11.0 Livrables

Tous les livrables identifiés dans la section III doivent être préparés et soumis dans la langue enseignée ou dans l'autre langue officielle si l'UD en fait la demande, et transmis par courrier électronique, dans un format compatible avec MS Word, Excel ou Adobe Acrobat Reader, au chargé de projet de l'UD spécifié dans la commande subséquente et/ou au RT, tel que déterminé dans la présente section. La section III comprend un tableau résumant tous les livrables détaillés dans la section II.

ANNEXE A3 – SECTION III

Livrables pour la formation à temps plein et à temps partiel

| Livrables | L'offrant doit: |
|--|--|
| 1) Rapport d'évaluation de l'enseignement (Section II, article 8.1.1.1) | Consigner les observations en salle de classe dans un rapport par mois (formation individuelle à temps plein) ou par période de trois (3) mois (formation individuelle à temps partiel). Le soumettre au responsable technique (RT) le premier jour ouvrable du mois suivant l'évaluation. |
| 2) Réponse du conseiller pédagogique pour une intervention auprès des apprenants ou suite à une plainte (Section II, article 8.1.1.2) | Faire toute intervention auprès de l'apprenant suite à sa demande ou à la demande du RT ou du chargé de projet de l'UD lorsque le comportement d'un apprenant nuit au bon fonctionnement de la formation. Soumettre le rapport au chargé de projet de l'UD et, sur demande, au RT le premier jour ouvrable suivant la demande. Suite à une plainte, soumettre un rapport détaillé sur les pratiques d'enseignement et les interventions proposées au plus tard deux (2) jours ouvrables après la plainte, à moins d'avis contraire de la part du RT. |
| 3) Rapport d'absence de l'apprenant (Section II, article 9.1; pour la formation individuelle à temps plein article 9.2) | Noter les heures d'absence dans le rapport mensuel d'absence. Faire parapher le rapport mensuel d'absence par l'apprenant. Transmettre le rapport au chargé de projet de l'UD le jour ouvrable suivant la fin de chaque mois de formation (temps plein) ou au maximum 5 jours ouvrables après la fin du mois (temps partiel). Informer le chargé de projet de l'UD de toute absence, retards ou départs hâtifs à répétition et qui risquent de nuire à l'apprentissage pour la formation à temps plein et de plus de 3 fois consécutives pour la formation à temps partiel. |
| 4) Rapport de progrès de l'apprenant (Section II, article 9.2, pour la formation individuelle à temps plein – Section II, article 9.3) | S'assurer que le rapport est dûment rempli et préparé par la ressource enseignante, à la fin de chaque mois pour la formation individuelle à temps plein ou à la fin de chaque période de trois (3) mois et à la fin de la formation pour la formation individuelle à temps partiel. Soumettre le rapport au chargé de projet de l'UD le premier (1er) jour ouvrable du mois suivant le mois évalué pour la formation individuelle à temps plein ou le 10ième jour suivant la période évaluée pour la formation individuelle à temps partiel. Soumettre le rapport au RT sur demande. |
| 5) Calendrier de formation (formation individuelle à temps plein – Section II, article 9.1) | Préparer le calendrier de la formation et le soumettre au RT et, sur demande, à l'UD, au plus tard un jour ouvrable avant le début des services de formation. |
| 6) Matériel didactique (Section II, article 5.0) | Faire l'acquisition du matériel des programmes de formation de l'École. Le fournir à la ressource enseignante, à l'apprenant et au conseiller pédagogique. |
| 7) Documents divers (Section II, article 8.1.4) | Remettre toute planification, rapport ou registre ou plan de travail individuel au RT au plus tard deux(2) jours ouvrables à partir du moment de la demande. |

Le RT et / ou le chargé de projet de l'UD se réservent le droit d'analyser les livrables, signaler tout manquement de la part de l'offrant et/ou exercer un recours et/ou une mesure corrective tel que spécifié dans les Conditions générales 2035 et la clause 17.0 de l'offre à commandes.

ANNEXE «A3» – APPENDICE 1

Normes de qualification relatives aux langues officielles

<http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

Introduction

Les présentes normes de qualification s'appliquent aux postes qui exigent l'utilisation des deux (2) langues officielles – le français et l'anglais. Celles-ci définissent les niveaux de compétence requis pour chacune des trois (3) compétences linguistiques :

- compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle
- expression écrite dans la seconde langue officielle
- compétence orale dans la seconde langue officielle

Il y a deux (2) types de compétences linguistiques pour les postes bilingues :

- les compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle – A, B ou C
- les compétences linguistiques spécifiques exigeant la cote P

Les compétences dans les langues officielles sont déterminées de manière objective et correspondent aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

L'outil sur le Web, intitulé Déterminer le profil linguistique des postes bilingues, est à la disposition des gestionnaires pour leur permettre d'établir le profil linguistique des postes. Un rapport final imprimable présente le profil et les fonctions qui sont associés au poste en question.

Application

Les présentes normes s'appliquent à toutes les institutions énumérées aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Exigences connexes

Les institutions appliquent également les exigences suivantes:

- Politique sur les langues officielles pour la gestion des ressources humaines – pour les institutions assujetties aux parties IV, V et VI ainsi que l'article 91 de la *Loi sur les langues officielles*
- Directive sur la dotation des postes bilingues – pour les institutions assujetties à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*
- Directive sur l'identification linguistique des postes ou des fonctions – pour les institutions assujetties aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

Compétences linguistiques générales dans la langue seconde

Les compétences linguistiques dans la seconde langue officielle et les niveaux de compétence sont déterminés de manière objective et doivent correspondre aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

Les tests permettant d'évaluer le niveau requis dans les compétences générales en langue seconde – A, B ou C – en compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale, sont prescrits par la Commission de la fonction publique.

Ces tests et normes s'appliquent à tous les groupes professionnels.

Il y a trois (3) niveaux de compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle :

- A (le plus bas)
- B
- C (le plus élevé)

Ils sont cumulatifs :

| Niveau | A | B | C |
|------------------|-----------------|------------------------------------|---|
| Peut accomplir : | Tâches niveau A | Tâches niveau A Tâches niveau B | Tâches niveau A Tâches niveau B Tâches niveau C |

Lorsqu'une compétence n'est pas exigée, un trait ("-") apparaît dans le profil linguistique au lieu d'un niveau de compétence.

Il existe aussi deux (2) autres résultats de test possibles : X et E.

Ceux qui obtiennent un X comme résultat démontrent que leur performance ne satisfait pas aux exigences minimales du niveau A.

Ceux qui obtiennent un E comme résultat sont exemptés indéfiniment de subir d'autres tests linguistiques dans cette habileté. L'exemption est accordée aux personnes dont le rendement aux tests de langue seconde indique qu'on peut présumer qu'elles conserveront indéfiniment au niveau C leur compétence dans cette langue.

L'exemption n'est pas un niveau de compétence et n'est pas utilisée dans le profil linguistique des postes bilingues.

Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A

Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes dont la portée du sujet est limitée.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- bien comprendre des textes très simples;
- saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; et
- lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.

On ne doit pas s'attendre à ce que la personne puisse lire et comprendre des informations détaillées.

Exemples

| | |
|---|---|
| Une personne à ce niveau peut lire : | <ul style="list-style-type: none"> • des communications internes • des lettres • des courriels • des formulaires courants (p. ex. demandes, factures) • des textes très simples |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none"> • les classer • les acheminer • dégager des éléments d'information précis (p. ex. dates, chiffres, noms) • traiter des demandes courantes (p. ex. demandes, commandes, factures) • bien comprendre des textes très simples • comprendre le sens général de textes portant sur des sujets liés au travail, qui lui sont familiers • exécuter des fonctions simples et habituelles (p. ex. comprendre des instructions pour la photocopie, commander des fournitures de bureau, lire l'ordre du jour d'une réunion) |

Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour des postes qui exigent la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir le sens général de la plupart des textes;
- en dégager des éléments d'information précis; et
- distinguer les idées principales et secondaires.

Une personne à ce niveau éprouvera de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché.

Exemples

| | |
|--|---|
| Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que : | <ul style="list-style-type: none"> • des documents de référence • des rapports • des articles • des avis |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none"> • repérer des renseignements précis requis pour le travail • comprendre l'idée générale du contenu • s'assurer que le contenu est factuel et exact lorsque d'autres ont rédigé le texte |

Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence pour la compréhension de l'écrit en langue seconde requis pour les postes qui exigent la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; et
- bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.

Une personne à ce niveau pourrait éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes.

Exemples

| | |
|---|---|
| Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que : | <ul style="list-style-type: none">• des énoncés de politique• des rapports de recherche• des rapports techniques• des livres• des contrats ou des spécifications complexes• des textes de loi ou des règlements |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none">• s'assurer qu'ils sont exacts et complets• en extraire les détails permettant de décider de l'interprétation et des suites à donner• s'assurer de l'exactitude du sens et du ton lorsque d'autres ont rédigé le texte• saisir le contenu en profondeur• en évaluer les répercussions• formuler des commentaires• faire des recommandations |

Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A

Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction d'éléments d'information simples dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.

Une personne à ce niveau commettra inévitablement des erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe. Ces erreurs sont acceptables dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message.

Exemples

| | |
|---|--|
| Une personne à ce niveau peut écrire : | <ul style="list-style-type: none"> • des mots isolés • des expressions simples • de simples messages • des listes (p. ex. points, noms, activités) • des titres ou en-têtes • de courtes notes |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none"> • remplir un formulaire ou un rapport lié à son travail • noter des messages simples en style télégraphique • préparer un index ou une table des matières • demander et transmettre des informations simples • suivre des modèles dans des situations familières |

Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction :

- maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.

Une personne à ce niveau communiquera les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

Exemples

| | |
|---|--|
| Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que : | <ul style="list-style-type: none"> • de brefs messages courants • de courts textes • de brèves descriptions • de brefs commentaires • de la correspondance ou des directives simples et factuelles |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none"> • adapter des modèles en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu • demander ou donner des renseignements, des explications ou des directives • expliquer certains points ou demander que des mesures soient prises • formuler des observations • présenter des conclusions • résumer un texte ou une réunion dans un style télégraphique |

Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence en expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction des explications ou des descriptions dans des diverses situations informelles et formelles reliées au travail.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

L'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe sont généralement appropriés et exigent peu de corrections. À ce niveau, la personne peut également apporter des modifications ou des corrections à des textes pour améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision.

Exemples

| | |
|--|--|
| Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que : | <ul style="list-style-type: none">• de la correspondance• des notes d'information• des notes de service• des rapports• des recommandations• des documents de recherche• des synthèses globales• des exposés détaillés |
| Pour : | <ul style="list-style-type: none">• demander ou énoncer des faits et des raisons de façon détaillée• fournir des renseignements ou des commentaires sur des questions litigieuses |

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau A

Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes reliées au travail.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- poser des questions et répondre à des questions simples;
- donner des instructions simples;
- donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail.

À ce niveau, la personne commet plusieurs erreurs et présente des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit. Ces lacunes peuvent avoir une incidence sur la clarté du message. La personne peut éprouver certaines difficultés à comprendre une conversation qui se déroule à une vitesse normale et son interlocuteur pourrait avoir à répéter.

Exemples

Une personne à ce niveau peut exercer les activités suivantes :

- poser des questions et répondre à des questions simples au sujet de noms, d'adresses, de dates, d'heures ou de chiffres
- formuler des demandes à ses collègues ou à d'autres employés et répondre à des demandes portant sur des questions simples, non compliquées
- donner et suivre des directives simples
- donner des réponses ou des informations courtes, répétitives
- échanger des politesses (p. ex. merci, de rien, bonne journée)

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau B

Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compétence orale pour les postes où il faut utiliser la langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- prendre part à une conversation sur des sujets concrets;
- décrire les mesures prises;
- donner des instructions précises aux employés;
- donner des descriptions et des explications factuelles.

Bien qu'il puisse y avoir des erreurs et lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la communication ne s'en trouve pas sérieusement entravée.

À ce niveau, une personne pourrait avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses.

On ne doit pas s'attendre à ce qu'elle puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles.

Exemples

Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi :

- donner et suivre des instructions et des explications claires sur la façon dont le travail doit être fait, l'information dont on a besoin, les étapes à suivre ou les options possibles
- décrire les démarches entreprises ou les événements qui sont arrivés en citant les faits
- répondre à des demandes de renseignements courantes de la part des autres employés ou du public, que ce soit par téléphone ou face à face (p. ex. sur des points tels que les services, les publications ou les mesures de dotation)
- prendre part à des réunions ministérielles ou interministérielles portant sur des questions factuelles, concrètes et non habituelles, et des réunions ou des séances de travail informelles
- présenter des exposés sur des sujets concrets et répondre à des questions de suivi factuelles
- répondre au téléphone, comprendre des demandes de renseignements simples, réacheminer les appels s'il y a lieu et/ou expliquer à d'autres comment remplir un formulaire.

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau C

Description de la norme

Le niveau C est le niveau requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates là où il faut l'expression des idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou il faut aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- appuyer une opinion; et
- discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.

À ce niveau, la personne ne pourra pas s'exprimer avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication.

Exemples

Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi :

- donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites
- donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter
- expliquer des politiques, procédures, règlements, programmes et services liés à un domaine de travail et en discuter
- faire face à des situations qui exigent de persuader ou négocier, de présenter des arguments complexes et/ou d'échanger rapidement des idées dans les deux (2) langues officielles
- présenter des exposés sur des sujets complexes et répondre à des questions de suivi, et/ou mener des séances de formation
- donner des conseils aux employés ou aux clients concernant des questions délicates ou complexes
- faire partie du comité de sélection, du comité d'entrevue ou d'équipes d'évaluation dans le cadre normal de ses fonctions

ANNEXE «A3» - APPENDICE 2
ABRÉVIATIONS et ACRONYMES

CEWP - Interface Canada

Communicative English at Work Program – Niveaux A et B

CEWP - Interaction Canada

Communicative English at Work Program – Niveau C

CFP

Commission de la fonction publique

L'École

L'École de la fonction publique du Canada

EDT

Énoncé des travaux

ELS

Évaluation de la langue seconde

Normes de qualification des LO

Normes de qualification relatives aux langues officielles

OC

Offre à commandes

OF

Objectif de formation

OMAQ

Outil de mesure de l'assurance de la qualité

PBFT

Programme de base de français au travail

PFL2 A, B et C

Programme de français langue seconde, Niveaux A, B et C

RT

Responsable technique

SHGA

Système harmonisé de gestion de l'apprentissage

TO

Training objective

TPSGC

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

UD

Utilisateur désigné

VDA

Vérification des acquis

ANNEXE «A3» – APPENDICE 3

GLOSSAIRE

Advenant une divergence de définitions entre l'Annexe A3 – Énoncé des travaux et le présent glossaire, les définitions de l'Énoncé des travaux seront considérées comme exactes.

CEWP A et B - Interface Canada

Programme d'approche communicative axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été élaboré par l'École et est utilisé pour l'enseignement de l'anglais langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B).

CEWP C - Interaction Canada

Programme d'approche communicative axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été élaboré par l'École et est utilisé pour l'enseignement de l'anglais langue seconde au niveau avancé (niveau C).

Étape

Les programmes de formation linguistique de l'École sont divisés en 4 étapes pour les niveaux A et B et 2 étapes pour le niveau C.

Évaluation de langue seconde (ELS)

Tests qui relèvent de la Commission de la fonction publique (CFP) et qui sont administrés à la fin de la formation en français ou en anglais langue seconde afin d'évaluer les niveaux de compétence linguistique (niveaux A, B ou C), pour les habiletés de lecture, d'écriture et de compétence orale. Ces tests sont administrés à la demande du Canada uniquement.

Formation à temps partiel

Formation offerte à raison de moins de 15 heures par semaine.

Formation à temps plein

Formation offerte à raison d'entre 15 et 35 heures par semaine.

Jours fériés au gouvernement fédéral

Jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral :

- Le jour de l'An (le 1er janvier, ou le lundi suivant cette date si le 1er janvier tombe un samedi ou un dimanche),
- le Vendredi saint,
- le lundi de Pâques,
- Fête de la Reine (le lundi précédant le 25 mai, Journée nationale des Patriotes au Québec),
- La fête du Canada (le 1er juillet, ou le lundi suivant cette date si le 1er juillet tombe un samedi ou un dimanche),
- la fête provinciale (jour férié de la province où se donne le cours)
- la fête du Travail (le 1er lundi de septembre),
- l'Action de grâce (le 2e lundi d'octobre),
- le Jour du Souvenir (le 11 novembre),
- Noël et lendemain de Noël (le 25 et le 26 décembre)

La Fête de la famille est un jour férié dans certaines provinces mais n'est pas reconnu comme jour férié par le gouvernement fédéral du Canada.

Matériel didactique

Les programmes de formation de l'École contiennent des instructions concernant la structure, le contenu, les objectifs de formation, de prestation et les autres exigences des programmes. Ces instructions sont comprises dans les « documents didactiques » de chaque programme.

MonDossier

Système harmonisé de gestion de l'apprentissage de l'École. Cette plateforme informatique sécurisée donne entre autres accès aux programmes de formation linguistique en ligne.

Niveaux d'apprentissage

Au temps partiel, les programmes de formation sont divisés en trois (3) niveaux : débutant, intermédiaire et avancé. Le niveau d'apprentissage sera déterminé à l'aide d'une évaluation ou auto-évaluation du candidat.

Normes de qualification relatives aux langues officielles (LO)

Normes de qualification relatives aux langues officielles (voir Normes de qualification relatives aux langues officielles ci-dessous). Voir l'appendice 1 de la présente annexe.

Objectifs de formation (OF)

Objectifs d'apprentissage que les apprenants doivent atteindre pendant le programme de formation de l'École. Les objectifs font partie des programmes de formation de l'École et sont définis dans les documents didactiques.

Programme de base de français au travail (PBFT) de l'École

Ancien programme élaboré par le Centre de formation linguistique en vue d'amener les apprenants à atteindre les niveaux A, B et C et qui met l'accent sur la communication lors de l'exécution des tâches quotidiennes. Ce programme a été remplacé par le Programme de français langue seconde, PFL 2 A et B, et par le Programme de français langue seconde, PFL2 C.

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

Programme de formation de l'École.

Programme d'approche communicative axé sur le français en milieu de travail. Ce programme est utilisé pour l'enseignement du français langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B).

Programme de français langue seconde, Niveau C (PFL2– C)

Programme de formation de l'École.

Programme d'approche communicative axé sur le français en milieu de travail. Ce programme est utilisé pour l'enseignement du français langue seconde au niveau avancé (niveau C).

Rythme d'apprentissage

Le rythme d'apprentissage de l'apprenant est déterminé au moment de l'évaluation pour le plan d'apprentissage linguistique par la quantité totale d'heures de formation à temps plein dont aura besoin l'apprenant pour atteindre le niveau visé.

Session

La formation de groupe est livrée sous forme de sessions. Une session correspond à une étape du programme.

ANNEXE A3 – APPENDICE 4

OBJECTIFS DES PROGRAMMES DE FORMATION DE L'ÉCOLE

La préparation au test de compétence orale a lieu après :

- la consolidation qui suit l'étape 4 (Consolidation 4) du PFL2 – A et B pour les apprenants qui visent le niveau B en français langue seconde;
- le module 4 du PFL2 – C pour les apprenants qui visent le niveau C en français langue seconde;
- l'étape 4 du CEWP niveau A et B pour les apprenants qui visent le niveau B en anglais langue seconde;
- la phase 3 du CEWP niveau C pour les apprenants qui visent le niveau C en anglais langue seconde.

1. PFL2 – A et B

À la fin de chaque étape du PFL2 – A et B, il y a une session de consolidation de l'étape.

Objectifs de formation du PFL2 – A et B

ÉTAPE 1

- OF 1 – S'identifier et identifier des 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/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

- 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

- 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
- OF 33 – Exprimer un choix

ÉTAPE 4

OF 34 – Proposer des solutions à un problème
OF 35 – Faire des prévisions
OF 36 – Demander ou donner de l'information sur un projet
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

Composante du programme

ÉTAPE 5

Session préparatoire 1

Session préparatoire 2

Module 1

Module 2

ÉTAPE 6

Module 3

Module 4

3. CEWP niveau A et B

| Objectifs d'apprentissage du CEWP | |
|-----------------------------------|--|
| Book | INTERFACE (program A - B): TRAINING OBJECTIVE |
| STEP 1 | |
| 1 | TO 1 - talk about one self |
| | TO 2 - talk about occupations and professions |
| | TO 3 - say what things are |
| | TO 4 - express possession |
| | TO 5 - alphabet and spelling |
| | TO 6 - use social expressions |
| | TO 7 - say what/where things are (to be, stative verb use) |
| | TO 8 - phone someone (give/get numbers, answer calls, request) |
| | TO 9 - get to know someone (give and get personal information) |

| | |
|---|--|
| | TO 10 - give and get addresses (numbers) |
| | TO 11 - talk about family / introduce people |
| | TO 12 - tell the time |
| | TO 13 - ask about people (who, where, stative questions) |
| | TO 14 - ask someone to do something (polite requests) |
| 2 | TO 15 - describe your job (stative verbs, routines) |
| | TO 16 - ask / say which one (demonstratives) |
| | TO 17 - say / ask what one is doing (present action) |
| | TO 18 - talk about leisure activities (present, simple vs. progressive) |
| | TO 19 - give / get info on past activities (past, time adverbials) |
| | TO 20 - dates (prepositions, day, month, year) |
| | TO 21 - talk about who it belongs to (possessive pronouns, ownership) |
| | TO 22 - ask for things (availability, quantity, there is/are) |
| | TO 23 - future plans (present simple for future, time adverbials) |
| | TO 24 - talking about the weather (adjectives, intensifiers) |
| | TO 25 - giving locations (prepositions of place) |
| | TO 26 - small talk (review mixed tenses, weather, plans) |
| 3 | TO 27 - directing phone calls |
| | TO 28 - asking about language (pronunciation, spelling, meaning clarification) |
| | TO 29 - describing people (giving /getting physical info; descriptive adjectives) |
| | TO 30 - habits and routines (simple present; adverbs of frequency) |
| | TO 31 - giving / getting personal data |
| | TO 32 - temporary situations (time adverbials, contrast present vs. continuous aspect) |
| | TO 33 - giving directions (adverbs of movement, direction) |
| | TO 34 - giving / getting info on past actions and events |
| | TO 35 - ability (modal auxiliaries: can, could; adverbs manner) |
| | TO 36 - making appointments |

| STEP 2 | |
|--------|--|
| 4 | TO 37 - giving assurance (will; time adverbials; (in)direct objects) |
| | TO 38 - describing things |
| | TO 39 - asking / granting permission (modal use: can, could, may, have to) |

| | |
|-------|--|
| | TO 40 - making comparisons (comparative; superlatives; intensifiers) |
| | TO 41 - alphabet and spelling / social formulation |
| | TO 42 - telling what happened (contrast past aspects) |
| | TO 43 - leaving and taking a message (modals: can, could, would) |
| | TO 44 - talking about intentions (intro: conditional sentences) |
| 5 | TO 45 - polite requests (can, could, will, would, mind+) |
| | TO 46 - asking about cost and quantity (much, many, a few...) |
| | TO 47 - arriving for an appointment |
| | TO 48 - ongoing situations (intro: present perfect) |
| | TO 49 - showing how, giving instructions (adverbs for sequence) |
| | TO 50 - health (modal: should, ought to) |
| | TO 51 - Review social expression, introductions |
| | TO 52 - talking about the recent past (contrast past, present perfect, time expressions) |
| 1 - 5 | CONSOLIDATION Level A objectives (Review) |

| STEP 3 | |
|--------|---|
| 6 | TO 53 - explaining how to get somewhere |
| | TO 54 - making inquiries (info, yes/no, indirect) |
| | TO 55 - offering help |
| | TO 56 - remembering the past (discontinued habit; modals) |
| | TO 57 - speculating (modals + be) |
| | TO 58 - looking for people and things (indirect questions; modals) |
| | TO 59 - similarities and differences (both, neither, (n)or, intensifiers) |

| | |
|---|---|
| | TO 60 - arranging to meet with someone (modal auxiliaries) |
| 7 | TO 61 - hypothetical situations (conditional: probable, improbable) |
| | TO 62 - satisfaction and dissatisfaction (like, enjoy, hate, can't stand..) |
| | TO 63 - referring (mixed modals) |

| | |
|---------------|--|
| | TO 64 - past experience (present perfect, simple past, used to, time adverbials) |
| | TO 65 - getting together (inviting; modals, social expressions) |
| | TO 66 - opinions and reactions (agreement; so/too; (n)either) |
| | TO 67 - skills and know-how (gerunds for activity, good at) |
| | TO 68 - relaying a message (reported speech) |
| STEP 4 | |
| 8 | TO 69 - making suggestions (should, could, instead) |
| | TO 70 - interests and preferences (gerunds) |
| | TO 71- offering encouragement (indecision, concerns; worries) |
| | TO 72 - giving positive/negative feedback (modal perfect) |
| | TO 73 - expressing wishes (conditionals, wish, hope) |
| | TO 74 - making / handling complaints; expressing frustration |
| | TO 75 - expressing regrets (modal perfect expressions) |
| | TO 76 - completing tasks (gerunds, adverbials of degree) |

4. CEWP niveau C

INTERACTION (program A – B, C)

STEP 5

Review Phase
Phase 1

STEP 6

Phase 2
Phase 3

APPENDICE 5 RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

L'offrant est avisé que le RT utilise le même outil sur une base périodique pour évaluer l'enseignement. Dans le cas d'une discordance entre les résultats du RT et du conseiller pédagogique, le RT, à sa discrétion, a le droit d'exiger une rencontre avec le conseiller pédagogique afin de clarifier ces différences. Le conseiller pédagogique devra suivre les instructions données par le RT lors de cette rencontre.

Date :

Évaluation faite par
Nom :

Titre :

Offrant :

Ressource enseignante :

Groupe N°

Étape du programme :

Modalité de formation (cocher la case appropriée) :

| | Groupe | Individuel |
|---------------|--------------------------|--------------------------|
| Temps plein | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Temps partiel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Activité(s) observée(s) :

☐ PFL 2 – A et B OF : Activité : Capsule (spécifier) :

☐ PFL 2 – C Session préparatoire : ou Module : Activité :

☐ Autre (spécifier)

Premièrement, cocher les cases correspondant aux critères qui présentent des points à améliorer. Indiquer ensuite la cote qui correspond à la performance de la ressource enseignante :

3 – répond à 80 % et plus des exigences

2* – répond de 60 % à 79 % des exigences

1** – répond à 59 % et moins des exigences

* Indiquer et commenter le ou les points à améliorer

** Indiquer les mesures à prendre par le conseiller pédagogique et la ressource enseignante pour répondre aux critères ci-après.

*** Si le critère ne s'applique pas aux activités observées, veuillez l'indiquer dans la section commentaire.

1. Les objectifs des activités à l'horaire sont présentés clairement.

La ressource enseignante :

a) établit les liens entre les activités et les objectifs de formation ☐

b) s'assure que les apprenants comprennent les objectifs de formation ☐

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

2. Les consignes sont claires.

La ressource enseignante :

| |
|--|
| a) explique les consignes et donne des exemples dans la langue seconde de l'apprenant <input type="checkbox"/> |
| b) vérifie et confirme la compréhension des apprenants <input type="checkbox"/> |
| c) apporte des précisions supplémentaires (au besoin) <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

3. L'exploitation des activités est diversifiée et répond aux besoins des apprenants.

La ressource enseignante :

| |
|--|
| a) varie sa façon de présenter les activités en respectant l'objectif de formation <input type="checkbox"/> |
| b) fait le lien entre le vécu des apprenants et les objectifs des activités à l'horaire <input type="checkbox"/> |
| c) adapte les activités aux différents styles d'apprentissage des apprenants, à leurs besoins et à leurs intérêts <input type="checkbox"/> |
| d) donne des explications claires, précises et variées <input type="checkbox"/> |
| e) a recours à l'écrit de façon dosée en fonction de l'objectif de l'activité <input type="checkbox"/> |
| f) adapte aux besoins des apprenants le temps alloué aux activités <input type="checkbox"/> |
| g) utilise des documents authentiques <input type="checkbox"/> |
| h) exploite les activités de sorte à maximiser le temps de parole des apprenants <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

4. La correction est bien dosée et respecte les principes andragogiques du traitement de l'erreur.

La ressource enseignante :

| |
|--|
| a) varie la correction en fonction de l'objectif de l'activité en lien avec la capsule à l'étude <input type="checkbox"/> |
| b) dose la correction en fonction des besoins de l'apprenant et de l'objectif de formation à l'étude <input type="checkbox"/> |
| c) limite ses interventions lors des activités de communication et corrige les erreurs qui nuisent à la clarté du message <input type="checkbox"/> |
| d) a recours à l'écrit lorsque le besoin s'en fait sentir <input type="checkbox"/> |
| e) fait un retour sur les difficultés rencontrées pendant l'activité avant de passer à l'activité suivante <input type="checkbox"/> |
| f) fait du renforcement positif <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

5. La ressource enseignante encourage la participation des apprenants dans la classe.

La ressource enseignante :

| |
|--|
| a) sollicite la participation de tous les apprenants <input type="checkbox"/> |
| b) encourage les interactions spontanées et fait des liens avec les points à l'étude <input type="checkbox"/> |
| c) encourage les apprenants à utiliser la langue seconde en classe <input type="checkbox"/> |
| d) répartit le temps de parole de façon équitable entre les apprenants <input type="checkbox"/> |
| e) laisse la place aux apprenants pour s'exprimer le plus souvent possible <input type="checkbox"/> |
| f) responsabilise les apprenants face à leur apprentissage en leur déléguant certaines tâches d'animation <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

6.1. Dans le PFL 2 – A et B, la ressource enseignante tient compte de la nature des capsules à l'étude (exploration, fonctions, etc.)

| |
|--|
| a) La durée de la capsule à l'étude correspond à celle prévue au programme <input type="checkbox"/> |
| b) La ressource enseignante respecte l'approche recommandée pour la capsule à l'étude <input type="checkbox"/> |
| c) La ressource enseignante présente la capsule au moment indiqué au programme <input type="checkbox"/> |
| d) Les activités retenues correspondent aux besoins des apprenants <input type="checkbox"/> |
| e) La ressource enseignante utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne. <input type="checkbox"/> |
| f) L'objectif de l'activité est atteint. <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

6.2. Dans le PFL 2 – C, la ressource enseignante tient compte de la nature des activités prévues au programme.

La ressource enseignante :

| |
|--|
| a) présente le déroulement des activités prévues en respectant les pratiques pédagogiques recommandées au programme <input type="checkbox"/> |
| b) explique clairement les consignes pour les activités à réaliser et confirme la compréhension de celles-ci par les apprenants <input type="checkbox"/> |

| |
|---|
| c) donne une rétroaction ciblée aux apprenants <input type="checkbox"/> |
| d) utilise judicieusement les outils d'apprentissage en ligne <input type="checkbox"/> |
| e) s'assure que les apprenants participent aux discussions et réemploient les éléments vus <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

7. La ressource enseignante crée une dynamique propice à l'apprentissage dans le groupe.

La ressource enseignante

| |
|--|
| a) démontre une attitude positive envers le programme enseigné <input type="checkbox"/> |
| b) stimule l'intérêt des apprenants dans sa manière d'aborder les activités <input type="checkbox"/> |
| c) choisit des activités pertinentes et variées <input type="checkbox"/> |
| d) tient compte des situations qui se présentent dans la classe (fatigue, demandes imprévues, commentaires) et ajuste en conséquence les activités planifiées <input type="checkbox"/> |
| e) permet aux apprenants d'expérimenter et de développer leurs propres stratégies <input type="checkbox"/> |
| f) a recours à la première langue officielle des apprenants au besoin <input type="checkbox"/> |

Cote : 1 / 2 / 3

Commentaires / Points à améliorer

8. Observations et commentaires sur le groupe

Les apprenants :

| |
|--|
| a) progressent et se situent sensiblement au même niveau <input type="checkbox"/> |
| b) prennent la parole spontanément <input type="checkbox"/> |
| c) posent des questions <input type="checkbox"/> |
| d) participent activement <input type="checkbox"/> |
| e) utilisent leur langue seconde dans la classe <input type="checkbox"/> |
| f) contribuent à créer une ambiance propice à l'apprentissage <input type="checkbox"/> |

Commentaires de l'évaluateur :

APPENDICE 6

CONTENU MINIMAL DES SESSIONS DE FORMATION MAISON (article 8.1, section II)

Contenu minimal que le conseiller pédagogique doit transmettre aux ressources enseignantes pour qu'elles puissent enseigner les programmes de l'École en attendant de suivre les sessions de familiarisation offertes par l'École.

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que la ressource enseignante soit en mesure d'utiliser ou de produire les éléments suivants :

1. Composantes du PFL2 – A et B, du PFL2 – C ou du CEWP : matériel de salle de classe et d'auto-apprentissage
2. Navigation dans les programmes de l'École en ligne (MonDossier)
3. Encadrement des apprenants et techniques d'enseignement : approche communicative et principes andragogiques
4. Exploitation des activités en salle de classe : capsules, objectifs, adaptation aux besoins des apprenants
5. Planification hebdomadaire
6. Plan de travail personnalisé
7. Rôles et responsabilités : apprenant, ressource enseignante, conseiller pédagogique, École de la fonction publique du Canada.
8. Rapports d'absence, de progrès / de fin de session / de recommandation

APPENDICE 7

RAPPORT DE PROGRÈS

1. Gabarit pour la formation individuelle à temps plein

En français, ce document est rédigé au masculin pour en faciliter la lecture.

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| Nom / Name | | Ministère / Department | |
| Mois / Month | | École / School | |
| OF / TO Module/Phase | | | |

Évaluation globale / Overall assessment

Ce mois-ci, l'apprenant / This month, the learner :

1. A atteint les objectifs actuels du programme / Has achieved the current program objectives.
2. A presque atteint les objectifs actuels du programme / Has almost achieved the current program objectives.
3. A progressé mais n'a pas atteint les objectifs actuels du programme / Has progressed but has not achieved the current program objectives.
4. N'a pas progressé de façon significative / Has not made significant progress.
5. Groupe de reprise / Make-up group

Remarques / Comments

| |
|---|
| Apprenant / Learner |
| <p>Ce rapport m'a été expliqué clairement et j'en comprends le contenu / I understand all of the above points which have been explained to me clearly.</p> |
| Commentaires / Comments |

Ressource enseignante / Teacher :

Date :

Conseiller pédagogique / Pedagogical Officer :

Date :

2. Gabarit pour la formation individuelle à temps partiel

En français, ce document est rédigé au masculin pour en faciliter la lecture.

| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| Nom / Name | | Ministère / Department | |
| Niveau / Level | débutant / beginner intermédiaire / intermediate avancé / advanced | École / School | |
| | | Période évaluée / Period Assessed | |

Évaluation globale / Overall assessment :

Remarques / Comments :

Date :

APPENDICE 8

CALENDRIER DE FORMATION

Gabarits à utiliser pour la formation individuelle à temps plein

1. PFL2 – A, B et C

| | | |
|---|--------------|---|
| APPRENANT : | | DATE : |
| RESSOURCE ENSEIGNANTE : CONSEILLER PÉDAGOGIQUE : | | |
| DÉBUT DU COURS : | | FIN DU COURS : |
| NIVEAUX A ET B | | |
| ÉTAPE 1 | DU : | AU : |
| OF* 1 à OF 12 | Semaine du : | <input type="checkbox"/> Vérification des acquis (VDA), Étape 1 <input type="checkbox"/> Outil de mesure de l'Assurance de la qualité (OMAQ) |
| ÉTAPE 2 | DU : | AU : |
| OF 13 à OF 22 | Semaine du : | <input type="checkbox"/> VDA, Étape 2 <input type="checkbox"/> OMAQ |
| | Semaine du : | <input type="checkbox"/> Tests prédictifs, Compréhension de l'écrit et Expression |
| ÉTAPE 3 | DU : | AU : |
| OF 23 à OF 32 | Semaine du : | <input type="checkbox"/> VDA, Étape 3 <input type="checkbox"/> OMAQ |
| ÉTAPE 4 | DU : | AU : |
| OF 33 à OF 40 | Semaine du : | <input type="checkbox"/> VDA, Synthèse B <input type="checkbox"/> OMAQ |
| NIVEAU C | | |
| ÉTAPE 5 | DU : | AU : |
| Préparatoire 1 | | |
| Préparatoire 2 | Semaine du : | <input type="checkbox"/> VDA, Consolidation B |
| Module 1 | Semaine du : | <input type="checkbox"/> Tests ÉLS, Compréhension de l'écrit et Expression |
| Module 2 | Semaine du : | <input type="checkbox"/> VDA, Parcours C <input type="checkbox"/> OMAQ |
| ÉTAPE 6 | DU : | AU : |
| Module 3 | | |
| Module 4 | Semaine du : | <input type="checkbox"/> VDA, Synthèse C |
| Pré-ÉLS – Compétence orale | Semaine du : | <input type="checkbox"/> OMAQ <input type="checkbox"/> Test ÉLS – Compétence orale (TCO) |
| Fin du Programme | | |

2. Programme CEWP

| | | |
|--|--------------|--|
| LEARNER : | | DATE: |
| TEACHING RESOURCES: | | PEDAGOGICAL ADVISOR: |
| START DATE: | | END DATE: |
| LEVELS A & B | | |
| STEP 1 | FROM: | TO: |
| Introduction TO 1 – 36 (Books 1, 2 & 3) | Week of: | <input type="checkbox"/> Oral Interaction Verification (OIV), Step 1 <input type="checkbox"/> Quality Assurance Measuring Tool (QAMT) |
| STEP 2 | FROM: | TO: |
| TO 37 – 52 (Books 4 & 5) | Week of: | <input type="checkbox"/> Reading Comprehension and Written Expression Predictor <input type="checkbox"/> OIV, Step 2 <input type="checkbox"/> QAMT |
| STEP 3 | FROM: | TO: |
| TO 53 – 68 (Books 6 & 7) | Week of: | <input type="checkbox"/> OIV, Step 3 <input type="checkbox"/> QAMT |
| STEP 4 | FROM: | TO: |
| TO 69 – 76 (Book 8) | Week of: | <input type="checkbox"/> OIV – B Synthesis, Step 4 <input type="checkbox"/> QAMT |
| LEVEL C | | |
| STEP 5 | FROM: | TO: |
| Session 9 Book “Review Phase” | Week of: | <input type="checkbox"/> OIV – B Consolidation |
| Session 10 Book “Phase One” “Phase Two” | Week of: | <input type="checkbox"/> OIV – C Mid-session <input type="checkbox"/> QAMT |
| STEP 6 | FROM: | TO: |
| Session 11 Book “Phase One” “Phase Two” | Week of: | <input type="checkbox"/> SLE Preparation for Reading Comprehension and Written |
| | Week of: | <input type="checkbox"/> SLE: Reading Comprehension and Written Expression Tests |
| Session 12 Book “Phase Two” “Phase Three” | Week of: | <input type="checkbox"/> OIV– C Synthesis |
| | Week of: | <input type="checkbox"/> SLE- TOP <input type="checkbox"/> QAMT |
| END OF PROGRAM | | |



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ET959-140856

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 PWGSC | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Western Region |
| 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 Language Training Services for federal government departments and agencies in the Western Region | | |
| 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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input 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 type="checkbox"/> No Non <input checked="" 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 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 type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E1959-140866

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

Document Number / Numéro du document:

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRES SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRES SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRES SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCES AUX EMPLACEMENTS

Special comments:
Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No
Non

☐ Yes
Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat ET959-140856 |
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified |

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque site, 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 | Secret | Top Secret | NATO Restricted | NATO Confidential | NATO Secret | COSMIC Top Secret | Protected Protégé | | | Confidential | Secret | Top Secret |
| | | | | Confidential | | Très Secret | NATO Diffusion Restreinte | NATO Confidential | | COSMIC Très Secret | A | B | C | Confidential | | Très Secret |
| 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 le présent L'ERS 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, classer le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente L'ERS 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, classer 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).

[illegible]

NOTA : Ne pas modifier la feuille après cette ligne

