



**SOLICITATION CLOSES  
L'INVITATION PREND FIN**

**at – à 02:00 PM  
on – le 08 juillet 2014**

**Time Zone: - Fuseau horaire :  
Heure avancée**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Department of National Defence**

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

**Proposition aux: Ministère de la Défense nationale (MDN)**

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

**Comments – Commentaires**

**CE DOCUMENT NE CONTIENT PAS UNE  
CONDITION DE SÉCURITÉ**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Director Services Contracting (D Svcs C 4)  
Direction des contrats de service (DC Svc 4)

<b>Title – Sujet</b> Formation linguistique individuelle adaptée en français	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> DND-14/0000708	
<b>Date</b> 28 May 2014	
<b>Reference No. – N° de référence du client</b>	
<b>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b> By Email to: – par courriel à : <a href="mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca">DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca</a> Director Services Contracting – Direction des contrats de service Attention: <b>Anna Maria Mangone</b>	
<b>Address Enquiries to: Adresser toutes questions à :</b> Anna Maria Mangone <b>Telephone No.                      E-mail Address</b> <b>N° de telephone                      Courriel</b> 819-997-3335 <a href="mailto:Anna-Maria.Mangone@forces.gc.ca">Anna-Maria.Mangone@forces.gc.ca</a>	
<b>FOB – FAB</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Destination</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de telephone      Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **DDP – Formation linguistique individuelle adaptée en français**

#### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Énoncé des travaux
2. Comptes rendus
3. Accords commerciaux

#### **PARTIE 2 – DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements - Appel d'offres
5. Lois applicables

#### **PARTIE 3 – DIRECTIVES POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Directives pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

#### **Liste des annexes :**

- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement   |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Énoncé des travaux**

Le sous-ministre adjoint (Affaires publiques) (SMA[AP]) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services d'un instructeur de langue pour offrir de la formation individuelle adaptée à temps plein à un employé (apprenant) atteint d'un trouble d'apprentissage diagnostiqué (dyslexie) pour que celui-ci puisse atteindre le niveau de compétence BBB en français pour la compréhension écrite, l'expression écrite et la compétence orale, comme prescrit par la Commission de la fonction publique.

### **2. Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Pour ce faire, ils devront s'adresser à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables après avoir reçu les résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, au téléphone ou en personne.

### **3. Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) et de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALE Canada-Colombie).

## **PARTIE 2 - DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

1.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans l'appel d'offres par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 (TPSGC).

1.1.2 Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

1.1.3 La clause [2003](#) (2014-03-01), Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans l'appel d'offres et en fait partie intégrante.

a) Le renvoi à « Travaux publics et services gouvernementaux Canada » (TPSGC) est remplacé par « ministère de la Défense nationale » (MDN), sauf indication contraire.

b) La section 01, **Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission** est supprimée dans sa totalité et remplacée par :

En soumettant une proposition, le soumissionnaire atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et accepte de s'y conformer.

c) La section 02, **Numéro d'entreprise – approvisionnement** est supprimée dans sa totalité.

d) L'alinéa 2d) de la section 05, **Présentation des soumissions** est supprimé et remplacé par :

Il est de la responsabilité du soumissionnaire :

- (d) de transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) recevant les soumissions, comme indiqué sur la page couverture de l'invitation à soumissionner.
- e) La section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 4 est modifiée comme suit :  
  
Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt dix (90) jours
- f) La section 07, Soumission retardée est supprimée et remplacée par :  
  
Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptés.

## **1.2 Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat***

La sous-section 5.A [A9076T \(2014-05-25\)](#) Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions, est incorporée par renvoi à l'appel d'offres et en fait partie intégrante.

## **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises au MDN par télécopieur ne seront pas acceptées.

## **3. Ancien fonctionnaire**

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.

## **4. Demandes de renseignements - Appel d'offres**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues en retard pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre

aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **5. Lois applicables**

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

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, alors le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (1 copie électronique en format PDF)

Section IV : Renseignements additionnels (1 copie électronique en format PDF)

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et montrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils exécuteront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

1. Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.
2. Propositions transmises par voie électronique

**Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si la représentante de l'autorité contractante accuse réception de

chaque document. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

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

##### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la Demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

##### **1.1 Évaluation technique**

###### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

<b>EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE ET CONNAISSANCES SPÉCIALISÉES DE LA PERSONNE PROPOSÉE</b>				
<b>Ressource enseignante en français</b>				
<b>Numéro</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Répond</b>	<b>Ne répond pas</b>	<b>Renvoi au CV</b>
<b>T01</b>	<p>Le soumissionnaire doit montrer clairement que la ressource enseignante proposée possède :</p> <p>au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue dans l'un des domaines suivants : éducation, andragogie, ou psychopédagogie;</p> <p>Dans le cas d'un candidat ayant obtenu son diplôme d'études à l'étranger, seul un certificat d'équivalence livré par un organisme reconnu, attestant que le diplôme est équivalent aux crédits accordés au Canada, sera accepté. Les organismes reconnus comprennent les services d'évaluation de diplômes et de reconnaissance des qualifications des gouvernements fédéral et provinciaux et le Service canadien d'évaluation des documents scolaires internationaux, ainsi que les autres organismes reconnus en tant que services d'évaluation comparative des qualifications et diplômes par rapport aux normes canadiennes, dont la liste est fournie dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :</p> <p><a href="http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada">http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada</a></p> <p>Une copie du diplôme ou des attestations peut être demandée à tout moment.</p>			
<b>T02</b>	Le soumissionnaire doit montrer clairement que la			

	<p>ressource enseignante proposée possède :</p> <p>De l'expérience dans l'enseignement du français langue seconde aux adultes atteints de troubles de l'apprentissage, dans le contexte d'une formation individualisée selon la méthode de l'Enseignement multi sensoriel simultané (EMS) depuis janvier 2010 pendant au moins 1 500 heures. Ces heures d'enseignement doivent avoir été dispensées dans le cadre d'au moins un des programmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme de base de français au travail (PBFT);</li> <li>- Programme de français langue seconde (PFL2);</li> <li>- Programme utilisé par un établissement* postsecondaire canadien reconnu;</li> <li>- Ou n'importe quel cours de français langue seconde dans le cadre d'un programme* d'enseignement aux adultes.</li> </ul> <p>* La liste des organisations reconnues figure dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <a href="http://cicic.ca/indexf.stm">http://cicic.ca/indexf.stm</a></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants pour démontrer l'expérience acquise pour satisfaire aux exigences du critère TO2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La période pendant laquelle l'expérience d'enseignement du français langue seconde à des adultes atteints de troubles de l'apprentissage, dans le contexte d'un enseignement individualisé à l'aide de la méthode de l'Enseignement multi sensoriel simultané (EMS) a été acquise, présentée selon le format suivant : de (mois/année) à (mois/année);</li> <li>b. Le nombre d'heures de formation offertes pendant la période indiquée en a.;</li> <li>c. le ou les programmes de formation utilisés.</li> </ol>			
<p><b>TO3</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit montrer clairement qu'il dispose d'une ressource enseignante de remplacement et décrire comment il compte procéder pour remplacer la ressource d'enseignement proposée.</p> <p>Dans le cas d'une absence soudaine d'une ressource enseignante, le soumissionnaire doit s'assurer que la ressource enseignante soit remplacée séance tenante. Les ressources enseignantes de remplacement doivent répondre aux exigences en matière de formation et d'expérience établies aux</p>			

	<p><b>critères TO1 et TO2.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae pour une (1) ressource enseignante de remplacement.</p> <p>Pour montrer que la ressource proposée répond aux exigences <b>TO1</b> et <b>TO2</b>, les soumissionnaires doivent faire la preuve de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue dans l'un des domaines suivants :  éducation, andragogie, psychopédagogie;</li> <li>* Une copie du diplôme ou des attestations peut être demandée en tout temps.</li> <li>b. Le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants pour démontrer l'expérience acquise : <ul style="list-style-type: none"> <li>I. La période pendant laquelle l'expérience d'enseignement du français langue seconde à des adultes atteints de troubles de l'apprentissage, dans le contexte d'un enseignement individualisé à l'aide de la méthode de l'Enseignement multi sensoriel simultané (EMS) a été acquise, présentée selon le format suivant : de (mois/année) à (mois/année);</li> <li>II. Le nombre d'heures de formation offerte pendant la période indiquée en a.;</li> <li>III. Le ou les programmes de formation utilisés.</li> </ul> </li> </ul>			
--	---	--	--	--

**2. Méthode de sélection**

- 2.1** Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- 2.2** La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la soumission recevable présentant l'expérience combinée la plus considérable pour les critères obligatoires **TO2** sera recommandée pour attribution d'un contrat.

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de

manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement.

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01 du Code de conduite et attestations - Soumission des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) disponible sur le site Web d'[Emploi et Développement social \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise, si la soumission est une coentreprise, figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'attribution du contrat.

## **2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste ce qui suit :

### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

**2.1.1** Clause du Guide des CCUA [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel.

### **2.2 Études et expérience**

**2.2.1** Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience.

**2.2.2** Clause du Guide des CCUA [A3015C](#) (2008-12-12), Attestations.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

**1.1** Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **2. Énoncé des travaux**

Le sous-ministre adjoint (Affaires publiques) (SMA[AP]) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services d'un instructeur de langue pour offrir de la formation individuelle adaptée à temps plein à un employé (apprenant) atteint d'un trouble d'apprentissage identifié (dyslexie), en vue d'atteindre le niveau de compétence BBB en français pour la compréhension écrite, l'expression écrite et la compétence orale, comme le prescrit la Commission de la fonction publique.

## **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

### **3.1 Conditions générales**

Les Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) [2010B](#) (2014-03-01) sont incorporées par renvoi à l'appel d'offres et en font partie intégrante.

### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

Les Conditions générales supplémentaires [4006](#) (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat jusqu'à la **date à préciser dans le contrat subséquent** (dont la durée est de [70] semaines).

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de six (6) semaines chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux conditions applicables définies dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Organisation :  
Personne-ressource :  
Titre et désignation :  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Téléphone :  
Courriel :

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

## **5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Organisation :  
Personne-ressource :  
Titre et désignation :  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Téléphone :  
Courriel :

Le responsable de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de tous les aspects se rapportant à l'aspect technique des travaux prévus par le contrat. Les questions techniques peuvent être débattues avec le responsable de projet. Ce dernier n'a toutefois pas le pouvoir d'autoriser la modification de l'étendue des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

## **5.3 Responsable des achats**

Le responsable des achats pour le contrat est :

Organisation :  
Personne-ressource :  
Titre et désignation :  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Téléphone :  
Courriel :

Le responsable des achats est responsable de toutes les questions qui se rapportent à la gestion quotidienne du contrat. Toute modification proposée à la portée des travaux doit faire l'objet d'une discussion avec le responsable des achats et le responsable technique. Cependant, toutes les modifications découlant de ces discussions ne pourront être confirmées que dans une modification contractuelle établie par l'autorité contractante.

#### 5.4 Représentant de l'entrepreneur

Titre et désignation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

#### 6. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

#### 7. Paiement

##### 7.1 Base de paiement

##### 7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ni du prix des travaux découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou assurer des services qui auraient pour effet d'augmenter la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat, ou
- c. si l'entrepreneur estime que la somme est insuffisante pour la réalisation des travaux, selon le premier terme atteint.

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

##### 7.3 Paiement mensuel

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

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

#### **7.4 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

#### **7.5 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

Clause du Guide des CCUA [C0100C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

### **8. Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne peut être soumise avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés.

Chaque facture doit être accompagnée :

- a. d'une copie du rapport d'étape mensuel (conformément à la section 10 de l'Énoncé des travaux);
- b. d'une copie du rapport d'assiduité mensuel (conformément à la section 11 de l'Énoncé des travaux).

Les factures doivent être présentées de la manière suivante :

- a. Pour les factures ne réclamant pas le remboursement de frais de voyage et d'hébergement, l'entrepreneur doit envoyer par courriel une copie en format .pdf de l'original de la facture accompagné de toute pièce justificative au responsable des achats. Ce faisant, l'entrepreneur atteste que la copie .pdf de chaque facture sera considérée comme la facture originale. De plus, l'entrepreneur doit indiquer le numéro du contrat et le nom du responsable des achats dans son courriel d'accompagnement. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une copie de toutes les factures demandées par l'autorité contractante.

### **9. Attestations**

**9.1** Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **10. Lois applicables**

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

### **11. 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 dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste.

- a) les dispositions de l'entente;
- b) les conditions générales supplémentaires [4006](#) (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

- c) les conditions générales [2010B](#) (2014-03-01), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels;
- d) Annexe X, Énoncé des travaux;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 En règle générale, selon la politique gouvernementale, les employés de l'État qui travaillent dans la région de la capitale nationale et dans les régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail doivent être en mesure d'exercer leurs fonctions dans les deux langues officielles.
- 1.2 Conformément à la *Loi sur les langues officielles*, certains postes exigeront généralement l'utilisation des deux langues officielles à divers niveaux de compétence en lecture, en rédaction et en interaction orale. Des cours de formation linguistique adaptée sont offerts aux fonctionnaires fédéraux de TPSGC afin qu'ils puissent satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste ou de développer ou maintenir leurs compétences dans la langue seconde.

### **2. OBJECTIF**

- 2.1 Le sous-ministre adjoint (Affaires publiques) (SMA[AP]) du ministère de la Défense nationale a besoin des services d'un instructeur de langue pour offrir une formation individuelle adaptée en français langue seconde à l'aide du programme d'enseignement de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC), c'est-à-dire le Programme de français langue seconde (PFL2).

### **3. PORTÉE**

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir une formation individuelle adaptée (trouble d'apprentissage) à temps plein à un employé (l'apprenant) atteint d'un trouble de l'apprentissage diagnostiqué, en vue d'atteindre le niveau de compétence BBB en français pour la compréhension écrite, l'expression écrite et la compétence orale, tel que prescrit par la Commission de la fonction publique.
- 3.2 Un plan d'apprentissage linguistique a été établi conformément aux normes prescrites par l'EFPC, et on a constaté que l'apprenant a besoin d'un programme d'apprentissage adapté en raison d'un trouble d'apprentissage. L'évaluation psychologique a confirmé ces conclusions, et selon les recommandations subséquentes, l'apprenant a besoin d'une approche individualisée, plutôt que d'un milieu d'apprentissage en groupe qui n'est pas favorable compte tenu de son style d'apprentissage. On a aussi constaté que l'apprenant est du type d'apprentissage visuel, et qu'à ce titre, il retient davantage lorsque l'on utilise du matériel visuel pendant l'instruction. Afin d'améliorer les chances de réussite de l'apprenant, il est requis que le plan d'apprentissage suive la méthode de l'Enseignement multi sensoriel simultané (EMS) basée sur les principes d'Orton-Gillingham. Il s'agit d'une technique fondée sur le langage, multi sensoriel, structurée, séquentielle, cumulative, cognitive, et qui fait appel à la souplesse dans l'enseignement de nouveaux concepts.

### **4. DOCUMENTS APPLICABLES**

- 4.1 Les renseignements et la documentation connexes ou requis seront mis à la disposition du soumissionnaire, au besoin, lors de l'attribution du contrat.

## **5. PROGRAMME DE FORMATION ET MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT**

- 5.1 L'entrepreneur établira un plan de formation détaillé dans lequel il indiquera les principaux objectifs d'apprentissage, les structures ou les points d'apprentissage principaux à aborder ainsi que l'approche retenue. L'approche décrite dans le plan d'apprentissage doit être adaptée au style d'apprentissage de l'apprenant, conformément aux recommandations issues de l'évaluation psychologique.
- 5.2 L'entrepreneur doit utiliser le Programme de français langue seconde (PFL2) niveau B de l'EFPC, lequel est conçu pour aider l'apprenant à acquérir les compétences nécessaires pour interagir en français en milieu de travail et dans les situations courantes.
- 5.3 Le programme PFL2 niveau B comporte 40 objectifs d'apprentissage et est conçu pour faire en sorte que l'apprenant atteigne le niveau de compétence B.
- 5.4 En plus d'utiliser la méthode EMS et le programme PFL2 de l'EFPC, l'entrepreneur peut avoir recours à d'autres activités pour compléter la formation et l'optimiser.
- 5.5 Le programme PFL2 de l'EFPC est fondé sur les approches et les principes suivants :

### 5.5.1 Approche communicative

- a.) encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée;
- b.) maximiser le temps de parole des apprenants;
- c.) faire pratiquer la matière enseignée dans des situations de communication significatives pour les apprenants;
- d.) choisir des activités variées et significatives pour les apprenants;
- e.) utiliser des documents authentiques;
- f.) doser la correction des erreurs en fonction de l'objectif de l'activité et des besoins de l'apprenant.

### 5.5.2 Principes andragogiques

- a.) Fournir un plan pour les activités de groupe et l'auto-apprentissage;
- b.) Pour chaque activité, présenter les consignes et le déroulement en précisant :
  - i. ce que l'apprenant doit faire;
  - ii. la durée de l'activité;
  - iii. le résultat qui doit être obtenu;
  - iv. le matériel et les outils à utiliser.
- c.) Pour chaque activité, présenter l'objectif en précisant :
  - i. le savoir ou le savoir-faire que l'activité vise à développer;
  - ii. le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de formation;
- d.) fournir aux apprenants sur une base régulière une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs établis;
- e.) exploiter les activités en tenant compte des besoins, des intérêts et du vécu des apprenants, de même que des différents styles d'apprentissage.

5.6 L'entrepreneur doit suivre le rythme de la formation et le transposer sur un calendrier en vue de remplir les objectifs de formation, tels qu'ils sont indiqués dans le programme de formation PFL2 niveau B de l'EFPC.

## **6. MATÉRIEL DIDACTIQUE**

6.1 Il incombe à l'entrepreneur :

- a.) de fournir tous les outils informatiques nécessaires pour offrir le programme de formation;
- b.) de faire l'acquisition de tout le matériel en format papier ou électronique des programmes de formation de l'EFPC ainsi que du matériel additionnel des programmes de l'EFPC qu'il juge nécessaire.

6.2 Chaque salle de classe doit être équipée du matériel suivant :

- a.) un dictionnaire français;
- b.) une grammaire française;
- c.) un manuel de conjugaison des verbes.

## **7. LANGUE DE COMMUNICATION**

7.1 La formation se déroulera dans la langue maternelle (anglais) de l'apprenant lorsque des directives sont données ainsi que pour toutes les questions destinées à faciliter la communication et la compréhension de la capacité d'apprentissage de l'apprenant.

## **8. LIEU DE FORMATION**

8.1 La formation sera donnée dans les installations de l'entrepreneur, situées dans la région de la capitale nationale. L'entrepreneur doit :

- a.) S'assurer que ses installations répondent aux exigences municipales, provinciales et fédérales stipulées dans les lois, politiques et normes et qu'elles ne comportent aucune déféctuosité en suspens liée à la santé ou à la sécurité;
- b.) Pour chaque formation individuelle, l'offrant fournira une salle de classe 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.

## **9. HORAIRE DES COURS**

9.1 L'entrepreneur offrira un maximum de sept (7) heures de services de formation par jour, pour un total de trente-cinq (35) heures par semaine, entre 8 h et 16 h 30, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral et des jours de congé approuvés.

9.2 Pour une journée de formation de sept (7) heures, l'entrepreneur accordera à l'apprenant une pause de quinze (15) minutes le matin et une pause de quinze (15) minutes en après-midi. L'apprenant disposera aussi d'une (1) période d'une heure pour le dîner (de midi à 13 h), en dehors de la période de formation de sept (7) heures.

9.3 Les heures de formation ne comprennent pas les pauses et le temps de repas.

## **10. EXAMENS ET RAPPORTS DES PROGRÈS**

10.1 L'entrepreneur procédera à l'examen des progrès de l'apprenant, conformément aux protocoles de formation établis de l'EFPC.

10.2 L'entrepreneur doit remplir un rapport de progrès à la fin de chaque mois, et il doit transmettre les résultats de l'apprenant au responsable technique (RT) dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du mois de l'évaluation.

10.3 Le rapport de progrès doit aborder notamment les éléments suivants, sans s'y limiter :

- a.) Nom de l'enseignant(e)
- b.) Dates : Du : au :
- c.) Le nombre d'heures de formation reçue par l'apprenant
- d.) Les objectifs du mois
- e.) La matière couverte / les points de langue travaillés
- f.) La clarté/cohérence du message
- g.) L'utilisation appropriée de la grammaire
- h.) La compréhension
- i.) La prononciation
- j.) L'aisance / le débit
- k.) L'acquisition du vocabulaire
- l.) Les stratégies de communication
- m.) L'autocorrection
- n.) Le rythme d'apprentissage
- o.) L'expression écrite
- p.) La compréhension de l'écrit
- q.) Les points de langue à améliorer ou à travailler
- r.) Les recommandations et autres commentaires (si nécessaire)
- s.) Signature de l'apprenant et de l'entrepreneur

## **11. RAPPORT D'ASSIDUITÉ**

11.1 L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un rapport mensuel d'assiduité dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le premier jour de chaque mois. Le rapport d'assiduité doit aborder notamment, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a.) Le mois et l'année du rapport mensuel d'assiduité;
- b.) Nom de l'enseignant;
- c.) Dates des absences, retards, départs hâtifs;
- d.) Signature de l'apprenant et de l'enseignant.

11.2 L'entrepreneur doit communiquer avec le représentant technique si l'apprenant s'absente régulièrement, s'il arrive en retard ou s'il quitte hâtivement, à un point tel que cette situation pourrait compromettre le processus d'apprentissage. L'entrepreneur doit alors présenter au représentant technique un avis écrit au plus tard quarante-huit (48) heures après qu'il aura constaté les absences, retards ou départs hâtifs.

**12. DÉPLACEMENTS ET SUBSISTANCE**

12.1 Aucun déplacement n'est requis à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

**1. PÉRIODE DU CONTRAT : DE LA DATE DU CONTRAT JUSQU'AU [DATE À INDIQUER  
DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT] (DURÉE DE SOIXANTE-DIX (70) SEMAINES)**

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

**1.1.1 Main-d'œuvre**

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs tout compris indiqués ci-après :

Catégorie	Nombre estimé d'heures (70 semaines)	Taux horaire fixe tout compris	Prix ferme fixe global
Ressource enseignante en français	2 450	\$	\$

Pour les besoins du contrat, la journée de travail comprend sept (7) heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si les heures travaillées constituent plus ou moins une journée de travail, le taux journalier fixe doit être rajusté au prorata du nombre d'heures de travail réel.

Coût total estimé de la main-d'œuvre : \$[la valeur sera précisée dans le contrat subséquent]

**a) Définition d'une journée et prorata**

Une journée correspond à sept heures (7) sans compter les pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Les heures de travail qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux quotidien fixe applicable}}{7 \text{ heures}}$$

- i) Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii) Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

**2. OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT**

Cette option ne s'exercera que si le Canada exerce l'option de prolongation de la durée du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat susmentionnée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

**2.1 PREMIÈRE PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT : DE LA FIN DE LA PÉRIODE DU CONTRAT JUSQU'AU [DATE À INDIQUER DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT] (D'UNE DURÉE DE SIX (6) SEMAINES)**

**2.1.1 Main-d'œuvre**

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs tout compris indiqués ci-après :

Catégorie	Nombre estimé d'heures (6 semaines)	Taux horaire fixe tout compris	Prix ferme fixe global
Ressource enseignante en français	210	\$	\$

Pour les besoins du contrat, la journée de travail comprend sept (7) heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si les heures travaillées constituent plus ou moins une journée de travail, le taux journalier fixe doit être rajusté au prorata du nombre d'heures de travail réel.

Coût total estimé de la main-d'œuvre : \$[la valeur sera précisée dans le contrat subséquent]

**a) Définition d'une journée et prorata**

Une journée correspond à sept heures (7) sans compter les pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Les heures de travail qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux quotidien fixe applicable}}{7 \text{ heures}}$$

- i) Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii) Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

**2.2 DEUXIÈME PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT : DE LA FIN DE LA PREMIÈRE PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT JUSQU'AU [DATE À INDIQUER DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT] (D'UNE DURÉE DE SIX (6) SEMAINES)**

**2.2.1 Main-d'œuvre**

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs tout compris indiqués ci-après :

Catégorie	Nombre estimé d'heures (6 semaines)	Taux horaire fixe tout compris	Prix ferme fixe global
Ressource enseignante en français	210	\$	\$

Pour les besoins du contrat, la journée de travail comprend sept (7) heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si les heures travaillées constituent plus ou moins une journée de travail, le taux journalier fixe doit être rajusté au prorata du nombre d'heures de travail réel.

Coût total estimé de la main-d'œuvre : \$[la valeur sera précisée dans le contrat subséquent]

**a) Définition d'une journée et prorata**

Une journée correspond à sept heures (7) sans compter les pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Les heures de travail qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

Heures travaillées x taux quotidien fixe applicable  
7 heures

- i) Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii) Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.