

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> ADVANCED AVIATION TECH. COURSE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8561-140002/A	<b>Date</b> 2014-09-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8561-140002	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZH-127-27901	
<b>File No. - N° de dossier</b> 127zh.W8561-140002	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-10-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Génier, Nicole	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 127zh
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1144 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE NDHQ 101 COLONEL BY DR DIRECTOR - CADETS & JUNIOR CANADIAN RANGERS ATT: D CDTS & JCR 4-5 OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Training and Specialized Services Division/Division de la  
formation et des services spécialisés  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
10C1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8561-140002/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

127zhW8561-140002

Buyer ID - Id de l'acheteur

127zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8561-140002

---

Cette page as été laisser vide intentionnellement.

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. Manipulation de renseignement personnels
14. Assurances

### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- Annexe « E » Exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale a besoin d'une institution pour la prestation de services fournir une solution " clé en main " à l'Organisation des cadets du Canada (OCC) en élaborant et en donnant un cours remanié de technologie avancée de l'aviation - opérations d'un aéroport (CTAA-OA) et le cours de technologie avancée de l'aviation – Entretien d'aéronefs (CTAA-EA) pour les cadets de 15 et 16 ans, en français et en anglais, en vue de remplacer le cours d'opérations d'aéroport existant et en fournissant les installations/l'équipement d'instruction, puis en assurant le transport, le logement et les repas.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires 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.

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

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### **3. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

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

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

Le document 2003, (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### **2. Présentation des soumissions**

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

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

### **3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce joint 2 à la partie 3 avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

## **5. Lois applicables**

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

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

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

Le Ministère de la Défense National a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

(6.5) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier)  
Section II: Soumission financière (1 copie papier)  
Section III: Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Cette demande de soumissions utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les soumissionnaires n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

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

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

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

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

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

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

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

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

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

## **Section III : Attestations et renseignement supplémentaires**

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

- a) Les soumissionnaires doivent compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe X de la partie 3 - Attestations.
- b) Les soumissionnaires devrait remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les soumissionnaires doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes.
- c) Le formulaire devrait être signé.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3**  
**BARÈME DE PRIX**

(voir ci-joint)

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3**  
**ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Voir le formulaire PDF à remplir - Pièce-jointe 2 de la partie 3 - Attestations.pdf

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

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

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir la pièce jointe 2 de la partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités. Le minimum de points requis est 126 de 210 points.

#### **1.2 Évaluation financière**

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

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

### **2. Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4  
CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE ET CRITÈRE COTÉS**

**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

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

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire
TO1	<p>Le soumissionnaire doit être un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou un établissement de formation agréé par le gouvernement fédéral qui a élaboré et fourni au moins un (1) programme dans le domaine de l'entretien des aéronefs, des opérations d'un aéroport, ou de la gestion de l'aviation, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010.</p> <p>Pour les besoins de l'application de ce critère, il s'agit d'un établissement public ou privé qui est pleinement autorisé par une loi d'initiative gouvernementale ou parlementaire d'une assemblée législative provinciale ou territoriale à décerner des grades, des diplômes et autres titres scolaires à l'aide d'un mécanisme d'assurance de la qualité universitaire reconnue, si l'établissement postsecondaire se trouve à l'extérieur du Canada.</p> <p>La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <a href="http://www.cicic.ca/indexe.stm">http://www.cicic.ca/indexe.stm</a></p> <p>Le soumissionnaire doit, au minimum, fournir un numéro de certificat ou d'agrément prouvant qu'il est un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou un établissement de formation agréé par le gouvernement fédéral avec la liste des programmes élaborés et fournis à son établissement dans le domaine de l'entretien d'aéronefs, des opérations d'un aéroport ou de la gestion de l'aviation depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010.</p>
TO2	<p>Le soumissionnaire doit avoir élaboré et fourni au moins un programme dans le domaine de l'entretien d'aéronefs, des opérations d'un aéroport ou de la gestion de l'aviation, en étant directement responsable de l'élaboration et de la prestation d'un bout à l'autre du programme depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010.</p> <p>*Pour les besoins de ce critère, d'un bout à l'autre signifie ce qui suit : planification et évaluation du programme d'études, conception de l'instruction, élaboration des documents du cours et prestation du cours.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir une liste des programmes élaborés et fournis (d'un bout à l'autre) à son établissement dans le domaine de l'entretien d'aéronefs, des opérations d'un aéroport ou de la gestion de l'aviation depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010.</p>
TO3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des instructeurs/instructeurs adjoints répondant aux critères minimums suivants pour fournir l'entraînement dans chacun des domaines. Au moins deux instructeurs de langue anglaise et un instructeur de langue française sont requis pour chaque cours.</p>

	<p><b>INSTRUCTEUR.</b> Un instructeur doit posséder les qualifications obligatoires minimales suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine);</li> <li>b. Au moins trois ans d'expérience à titre d'instructeur enseignant dans un domaine semblable concernant les opérations d'un aéroport et/ou l'entretien des aéronefs (selon les besoins).</li> <li>c. Parler couramment l'anglais s'il donne le cours en anglais et parler couramment le français s'il donne le cours en français;</li> <li>d. Avoir un certificat de secourisme et réanimation cardiorespiratoire (RC) valide (classe C);</li> <li>e. Faire l'objet d'une vérification de casier judiciaire et d'habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables (VCJ/HPV).</li> </ol> <p><b>INSTRUCTEUR ADJOINT.</b> Un instructeur adjoint doit posséder les qualifications obligatoires minimales suivantes et doit travailler sous la supervision d'un instructeur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Avoir effectué au moins deux (2) semestres d'un programme sur les opérations d'un aéroport et/ou l'entretien d'aéronefs menant à un diplôme universitaire ou collégial (selon les besoins);</li> <li>b. Parler couramment l'anglais s'il donne le cours en anglais et parler couramment le français s'il donne le cours en français;</li> <li>c. Avoir un certificat de secourisme et réanimation cardiorespiratoire valide (classe C);</li> <li>d. Faire l'objet d'une vérification du casier judiciaire et d'habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables (VCJ/HPV)</li> </ol> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir une copie des divers certificats relatifs à chaque instructeur/instructeur adjoint prouvant que chaque obligation est respectée.</p>
--	---

### 1.1.2 Critère techniques cotés

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

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

<b>Critères techniques cotés (TC) et points</b>		<b>Nombre de points maximums</b>
	<b>Nombre de points minimums requis</b>	
<b>TC1</b>	<p><b>Logements</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le type de logement prévu pour les cadets pendant l'entraînement. Voici les genres de logement acceptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dortoirs ouverts</li> <li>• Dortoirs cloisonnés</li> <li>• Chambre pour deux personnes</li> <li>• Chambre pour une personne</li> <li>•</li> </ul>	<p><b>18 points</b> – Dortoirs ouverts</p> <p><b>21 points</b> – Dortoirs cloisonnés</p> <p><b>26 points</b> – Chambre pour deux personnes</p> <p><b>30 points</b> – Chambre pour une personne</p>

	<p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. type de logement fourni; et</li> <li>ii. emplacement des logements</li> </ul>	
<b>TC2</b>	<p><b>Logements</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le type de logement prévu pour les cadets-cadres pendant l'entraînement. Voici les genres de logement acceptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dortoirs ouverts</li> <li>• Dortoirs cloisonnés</li> <li>• Chambre pour deux personnes</li> <li>• Chambre pour une personne</li> <li>•</li> </ul> <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. type de logement fourni; et</li> <li>ii. emplacement des logements</li> </ul>	<p><b>18 points</b> – Dortoirs ouverts</p> <p><b>21 points</b> – Dortoirs cloisonnés</p> <p><b>26 points</b> – Chambre pour deux personnes</p> <p><b>30 points</b> – Chambre pour une personne</p>
<b>TC3</b>	<p><b>Logements</b></p> <p>Le soumissionnaire doit préciser la proximité des logements par rapport aux installations d'instruction.</p> <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les coordonnées des installations d'instruction; et</li> <li>ii. l'adresse des logements; et</li> <li>iii. la distance en kilomètres entre les installations d'instruction et les logements</li> </ul>	<p><b>18 points</b> : De plus de 0,80 kilomètre à 16 kilomètres de distance entre les installations d'instruction et les logements.</p> <p><b>24 points</b> : De 0,40 kilomètre à 0,80 kilomètre de distance entre les installations d'instruction et les logements.</p> <p><b>30 points</b> : Moins de 0,40 kilomètre de distance entre les installations d'instruction et les logements.</p>
<b>TC4</b>	<p><b>Logements</b></p> <p>Le soumissionnaire doit préciser la proximité des logements par rapport au mess.</p> <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. adresse des logements; et</li> <li>ii. adresse du mess; et</li> <li>iii. distance en kilomètres entre les logements et le mess.</li> </ul>	<p><b>18 points</b> : De plus de 0,80 kilomètre à 16 kilomètres de distance entre les logements et le mess.</p> <p><b>24 points</b> : De 0,40 kilomètre à 0,80 kilomètre de distance entre les logements et le mess</p> <p><b>30 points</b> : Moins de 0,40 kilomètre de distance entre les logements et le mess</p>
<b>TC5</b>	<p><b>Installations d'instruction</b></p> <p>Le soumissionnaire doit préciser la proximité des</p>	<p><b>18 points</b> : De plus de 0,80 kilomètre à 16 kilomètres de distance entre les</p>

	<p>installations d'instruction aux installations récréatives.</p> <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les coordonnées des installations d'instructions; et</li> <li>ii. l'adresse des installations récréatives; et</li> <li>iii. la distance en kilomètres entre les installations récréatives et les installations d'instruction.</li> </ul>	<p>installations d'instruction et les installations récréatives.</p> <p><b>24 points</b> : De 0,40 kilomètre à 0,80 kilomètre de distance entre les installations d'instruction les installations récréatives.</p> <p><b>30 points</b> : Moins de 0,40 kilomètre de distance entre les installations d'instruction et les installations récréatives.</p>
<b>TC6</b>	<p><b>Installations d'instruction</b></p> <p>Le soumissionnaire doit préciser la proximité des installations d'instruction au mess.</p> <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les coordonnées des installations d'instruction; et</li> <li>ii. l'adresse du mess; et</li> <li>iii. la distance en kilomètres entre les installations d'instruction et le mess</li> </ul>	<p><b>18 points</b> : De plus de 0,80 kilomètre à 16 kilomètres de distance entre les installations d'instruction et le mess.</p> <p><b>24 points</b> : De 0,40 kilomètre à 0,80 kilomètre de distance entre les installations d'instruction et le mess</p> <p><b>30 points</b> : Moins de 0,40 kilomètre de distance entre les installations d'instruction et le mess</p>
<b>TC7</b>	<p><b>Installations récréatives</b></p> <p>Le soumissionnaire doit préciser la proximité des installations récréatives aux logements.</p> <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les coordonnées des installations récréatives; et</li> <li>ii. l'adresse des logements; et</li> <li>iii. la distance en kilomètres entre les installations récréatives et les logements.</li> </ul>	<p><b>18 points</b> : De plus de 0,80 kilomètre à 16 kilomètres de distance entre les installations récréatives et les logements.</p> <p><b>24 points</b> : De 0,40 kilomètre à 0,80 kilomètre de distance entre les installations récréatives et les logements.</p> <p><b>30 points</b> : Moins de 0,40 kilomètre de distance entre les installations récréatives et les logements.</p>
<b>Total de points</b>		<b>/210 points</b>

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent compléter leurs attestations exigées à la Partie 5 en utilisant le formulaire à la pièce jointe 2 de la partie 3.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

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

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **2. Capacité financière**

Clause du Guide des CUA A9033T (2012-07-16), Capacité financière

### **3. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

#### **1.2 Autorisation de tâches**

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

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

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

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

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

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

**1.2.2 e)** l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

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

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

**1.2.3.2** L'autorité décrite au paragraphe 1.2.3.1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.2, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées, ne soit pas excédée.

#### **1.2.4 Administration du processus d'AT - Ministère de la Défense nationale**

Le processus d'AT sera administré par D cdt's & JCR 4-5. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

#### **1.2.5 Processus d'autorisation de tâche**

**1.2.5.1** Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, à l'annexe D, comprenant au minimum:

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

**1.2.5.2** Dans les 10 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B.

### **1.2.5.3 Autorisation de l'AT**

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

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

**1.2.5.4** L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique. La version originale suivra par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

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

**1.2.6.1** « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 6.2, Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et « valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat.

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

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

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

### **1.2.7 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT**

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

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

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique «MSOffice Excel» comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes 1.2.7.3 et 1.2.7.4 ci-dessous est fourni à l'annexe E.

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

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

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

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

## **1.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

## **2. Conditions générales**

2035 (2014-06-26), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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, ainsi qu'une: cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.

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.

L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- 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 C;
- b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à une année plus tard, inclusivement

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 5 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nicole Génier  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Division de la formation et des services spécialisés  
Adresse : 11 Laurier, Place Gatineau QC K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1144  
Télécopieur : 819-956-1432  
Courriel : nicole.genier@tpsgsc-pwgsc.gc.ca

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

##### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

#### **6.1.1 AT assujettie à une limitation des dépenses**

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

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par 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'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.3 Méthode de paiement**

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

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

### **6.4 Vérification discrétionnaire**

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

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

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

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

Le respect 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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

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

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 besoin plus complexe de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **11. Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

## **12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

**OU**

## **12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

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

## **13. Manipulation de renseignements personnels**

Clause du Guide des CCUA A9113C (2008-12-12), Manipulation de renseignements personnels

**14. Assurances**

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

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### COURS DE TECHNOLOGIE AVANCÉE DE L'AVIATION (CTAA)

#### 1.0 PORTÉE

#### 1.1 OBJET

1.1.1 Fournir une solution « clés en main » pour soutenir les Organisations des cadets du Canada (OCC) en adaptant les Cours de technologie avancée de l'aviation – Opérations d'un aéroport (CTAA-OA) et Cours de technologie avancée de l'aviation – Entretien d'aéronefs (CTAA-EA), en offrant ces deux cours adaptés aux cadets de 15 et 16 ans, en anglais et en français, et en fournissant les installations, le matériel, le transport, l'hébergement et les repas nécessaires.

1.1.2 À cette fin, l'entrepreneur fournira deux cours dynamiques et proposera un environnement d'apprentissage innovateur dans lequel les cadets de l'Air seront exposés à tout un éventail d'activités liées aux opérations des aéroports et à l'entretien des aéronefs, et ce, en vue d'inspirer les cadets à poursuivre leur formation et leur entraînement dans ce domaine professionnel, et à y chercher un emploi.

#### 1.2 CONTEXTE

1.2.1 Les Organisations des cadets du Canada (OCC) comptent approximativement 55 000 adolescents, dont environ 25 500 sont des cadets de l'Air, dispersés partout au Canada. Chaque été, un groupe restreint participe à un programme d'instruction spécialisée dans l'un des Centres d'instruction d'été des cadets (CIEC), d'un bout à l'autre du Canada.

1.2.2 Pour plus de renseignements sur le Programme des cadets, consulter le site [www.cadets.ca](http://www.cadets.ca).

#### 1.3 DÉFINITIONS

1.3.1 Voir l'appendice 1.

#### 1.4 VOLUME ESTIMÉ

1.4.1 Le volume estimé peut varier d'une période de contrat à l'autre. L'entrepreneur comprend et accepte que le nombre de participants estimé par année ne constitue pas une garantie aux termes du contrat.

		Langue d'instruction	Nombre de sections	Nombre de participants par section	Nombre total de participants
CADETS	CTAA-OA	Anglais	2	25	50
		Français	1	10	10
	CTAA-EA	Anglais	2	25	50
		Français	1	10	10
	Cadets-cadres	s.o.	s.o.	12	12
PERSONNEL MILITAIRE		s.o.	s.o.	12	12

- 1.4.2 Le nombre minimum de participants **par cours** sera de 50 cadets (dont au moins dix francophones). Le nombre maximal de participants sera établi en fonction de la capacité d'hébergement et d'instruction de l'entrepreneur ainsi que des besoins et du budget des OCC. Le maximum, en tenant compte de tous les participants (cadets et personnel), ne dépasserait pas 250 personnes. Il n'existe aucune garantie que les deux cours compteront toujours le même nombre de participants. L'entrepreneur sera avisé six mois à l'avance de toute variation du nombre excédant 10 p. 100.

## **2.0 DOCUMENTS PERTINENTS**

- 2.1 Les documents qui suivent font partie intégrante du présent énoncé des travaux (EDT) et le soutiennent dans la mesure indiquée aux présentes.
- 2.1.1 Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIIEFC)  
[http://www.forces.gc.ca/hr/dln-rad/engraph/resources\\_CFITES\\_f.asp](http://www.forces.gc.ca/hr/dln-rad/engraph/resources_CFITES_f.asp)
  - 2.1.2 Prévention et résolution du harcèlement et abus [voir l'Ordonnance sur l'administration et l'instruction des cadets (OAIC) 13-24] – appendice 2
  - 2.1.3 Contenu du CTAA-OA – appendice 3
  - 2.1.4 Contenu du CTAA-EA – appendice 4
  - 2.1.5 Certificats des cours – appendice 5
  - 2.1.6 Contraintes de calendrier – appendice 6
  - 2.1.7 Modèle de calendrier – appendice 7
  - 2.1.8 Formulaire d'évaluation – appendice 8

## **3.0 EXIGENCES**

### **3.1 GÉNÉRALITÉS**

- 3.1.1 CTAA-OA : Offrir le cours sur les opérations d'un aéroport d'une durée de six semaines conformément au plan de cours actuel (appendice 3) pendant les mois de juillet et août, ce qui inclut la fourniture de l'ensemble des installations, du matériel, des repas et des instructeurs requis. Adapter le contenu du plan de cours actuel (appendice 3), selon les besoins, pour l'améliorer et s'assurer qu'il convient à des cadets de l'Air âgés de 15 et 16 ans. Le plan de cours devrait inclure des connaissances requises dans divers environnements liés aux opérations d'un aéroport, prévoir du temps d'étude pour la théorie en classe ainsi que du temps en laboratoire et dans l'aéroport pour se concentrer sur les habiletés pratiques.
- 3.1.2 CTAA-EA : Offrir le cours sur l'entretien d'aéronefs d'une durée de six semaines conformément au plan de cours actuel (appendice 4) pendant les mois de juillet et août, ce qui inclut la fourniture de l'ensemble des installations, du matériel, des repas et des instructeurs requis. Adapter le contenu du plan de cours actuel (appendice 4), selon les besoins, pour l'améliorer et s'assurer qu'il convient à des cadets de l'Air âgés de 15 et 16 ans. Le plan de cours devrait inclure des connaissances requises dans divers environnements liés à l'entretien d'aéronefs, prévoir du temps d'étude pour la théorie en classe ainsi que du temps en laboratoire et dans des installations de maintenance pour se concentrer sur les habiletés pratiques.

### **3.2 GESTION DE PROJET**

- 3.2.1 Plan de travail – L'entrepreneur doit élaborer un plan de travail reflétant l'approche convenue avec l'autorité technique. Le plan de travail doit comprendre les activités de travail, les entrevues et les consultations proposées, les délais, les efforts, ainsi que la durée de ces activités.

- 3.2.2 Rapports d'avancement – L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'avancement à l'autorité technique (AT).
- 3.2.3 Réunion inaugurale – L'entrepreneur doit organiser une réunion inaugurale en vue de discuter du plan de travail proposé et de l'adapter avec l'AT et les autres intervenants que l'AT et l'entrepreneur jugeront concernés.

### **3.3 ENSEIGNEMENTS DU COURS**

- 3.3.1 L'entrepreneur doit, « au fur et à mesure de la demande », donner le Cours de technologie avancée de l'aviation – Opérations d'un aéroport au Canada, pendant la période de juillet et août, conformément au plan de cours actuel (appendice 3). L'entrepreneur doit fournir au moins un (1) instructeur pour vingt-cinq (25) cadets aux fins de l'instruction. En outre, l'entrepreneur doit offrir toute l'instruction sportive et assurer la supervision des visites culturelles, des excursions et des voyages.
- 3.3.2 L'entrepreneur doit, « au fur et à mesure de la demande », donner le Cours de technologie avancée de l'aviation – Entretien d'aéronefs au Canada, pendant la période de juillet et août, conformément au plan de cours actuel (appendice 4). L'entrepreneur doit fournir au moins un (1) instructeur pour vingt-cinq (25) cadets aux fins de l'instruction. En outre, l'entrepreneur doit offrir toute l'instruction sportive et assurer la supervision des visites culturelles, des excursions et des voyages.
- 3.3.3 L'entrepreneur doit fournir à chaque cadet un manuel et/ou un cahier d'exercices de l'élève dans la langue d'instruction de celui-ci, et au moins trois (3) exemplaires au personnel. L'entrepreneur doit fournir au moins trois (3) exemplaires du plan de cours (PLANCO) et du calendrier au personnel. Ce matériel ne sera pas récupéré.
- 3.3.4 L'entrepreneur doit fournir un accès à toutes les installations pour la durée du cours, ainsi que pendant les périodes précédant et suivant l'enseignement du cours, afin de permettre l'arrivée et le départ des cadets ainsi que du personnel, tel que défini dans l'autorisation de travaux.
- 3.3.5 L'entrepreneur doit fournir des instructeurs qui utilisent des techniques d'instruction suscitant et retenant l'intérêt des cadets (des jeunes de 15 et 16 ans) et adaptées au contenu du cours.
- 3.3.6 L'entrepreneur doit fournir un exemplaire du menu hebdomadaire au moins un (1) jour à l'avance.
- 3.3.7 L'entrepreneur doit rédiger un rapport d'évaluation d'une page sur chaque cadet, dans la langue officielle choisie par ce dernier. Le rapport doit décrire les résultats du cadet (incluant ses points forts et ses points faibles, si le cadet éprouve des difficultés) en lien avec chaque matière. Les résultats doivent être communiqués au personnel militaire de manière continue, c'est-à-dire à la fin de chacune des évaluations. L'entrepreneur doit aussi accorder une note globale de passage ou d'échec, conformément au plan d'évaluation décrit dans le PLANCO, qu'il fournit avec l'évaluation finale. Les rapports d'évaluation doivent être remis aux membres du personnel militaire le mardi de la dernière semaine du cours. Un membre du personnel militaire remettra l'évaluation au cadet.
- 3.3.8 L'entrepreneur doit fournir un certificat (appendice 5) à chaque cadet qui réussit le cours. Ce certificat doit être rédigé dans la langue officielle choisie par le cadet. Les certificats doivent être remis aux membres du personnel militaire pendant la dernière semaine du cours (le mardi). Un membre du personnel militaire donnera le certificat au cadet avec son évaluation.

### 3.4 ADAPTATION DU DIDACTICIEL

3.4.1 L'entrepreneur doit, « au fur et à mesure de la demande », adapter le contenu du Cours de technologie avancée de l'aviation – Opérations d'un aéroport, d'une durée de six (6) semaines, afin de l'améliorer et de s'assurer qu'il est adapté à des cadets de l'Air de 15 et 16 ans; ce programme doit être simple sur le plan technique mais éducatif, bénéfique et stimulant, et donner des occasions de faire des expériences pratiques dans des laboratoires et à l'aéroport, dans le respect des contraintes de calendrier (appendice 6). Au moins 30 p. 100 du contenu du cours doit être offert en se servant de techniques d'instruction pratiques. Le contenu du cours actuel est exposé à l'appendice 3. De telles modifications, qui seraient légères, ne seraient apportées que si l'entrepreneur et l'autorité technique le jugeaient tous deux nécessaire; dans un tel cas, l'entrepreneur doit s'assurer de prendre toutes les mesures qui suivent :

- a. Mener une analyse didactique incluant un examen du contenu de cours proposé et veiller à faire, au minimum, ce qui suit :
  - i. s'assurer du respect de toutes les composantes des tâches qui constituent les objectifs de rendement (OREN);
  - ii. appliquer les renseignements concernant la population cible en vue de déterminer les compétences en la matière (connaissances, habiletés et attitude);
  - iii. réunir et ordonner les composantes du matériel modifié en unités convenant à l'apprentissage (objectifs de compétence et points d'enseignement).
- b. Adapter le plan d'évaluation et tous les instruments d'évaluation de l'apprentissage, y compris les clés de correction.
- c. Adapter le document de contenu du cours/guide de leçon (plan de cours)
- d. Acquérir et/ou produire l'ensemble du matériel d'apprentissage nécessaire.
- e. Adapter le manuel et/ou le cahier d'exercices de l'élève.
- f. Adapter un plan de leçon principal pour chaque cours.
- g. Adapter les présentations PowerPoint au besoin.

3.4.2 L'entrepreneur doit, « au fur et à mesure de la demande », adapter le contenu du Cours de technologie avancée de l'aviation – Entretien d'aéronefs, d'une durée de six (6) semaines, afin de l'améliorer et de s'assurer qu'il est adapté à des cadets de l'Air de 15 et 16 ans; ce programme doit être simple sur le plan technique, mais éducatif, bénéfique et stimulant, et donner des occasions de faire des expériences pratiques dans des laboratoires et des installations de maintenance, dans le respect des contraintes de calendrier (appendice 6). Au moins 30 p. 100 du contenu du cours doit être donné en se servant de techniques d'instruction pratiques. Le contenu du cours actuel est exposé à l'appendice 4. De telles modifications, qui seraient légères, ne seraient apportées que si l'entrepreneur et l'autorité technique le jugeaient tous deux nécessaire; dans un tel cas, l'entrepreneur doit s'assurer de prendre toutes les mesures qui suivent :

- a. Mener une analyse didactique incluant un examen du contenu de cours proposé et veiller à faire, au minimum, ce qui suit :
  - i. s'assurer du respect de toutes les composantes des tâches qui constituent les objectifs de rendement (OREN);
  - ii. appliquer les renseignements concernant la population cible en vue de déterminer les compétences en la matière (connaissances, habiletés et attitude);
  - iii. réunir et ordonner les composantes du matériel modifié adapté en unités convenant à l'apprentissage (objectifs de compétence et points d'enseignement).

- b. Adapter le plan d'évaluation et tous les instruments d'évaluation de l'apprentissage, y compris les clés de correction.
  - c. Adapter le document de contenu du cours/guide de leçon (plan de cours)
  - d. Acquérir et/ou produire l'ensemble du matériel d'apprentissage nécessaire.
  - e. Adapter le manuel et/ou le cahier d'exercices de l'élève.
  - f. Adapter un plan de leçon principal pour chaque cours.
  - g. Adapter les présentations PowerPoint au besoin.
- 3.4.3 L'entrepreneur doit traduire tous les aspects des programmes d'instruction adaptés en français.
- 3.4.4 Les travaux doivent être exécutés aux installations de l'entrepreneur.
- 3.4.5 Tout document fourni à l'entrepreneur ou modifié par lui dans le cadre du besoin deviendra la propriété intellectuelle du ministère de la Défense nationale (MDN).

## **4.0 PRODUITS LIVRABLES**

### **4.1 PRODUITS LIVRABLES OBLIGATOIRES**

- 4.1.1 **Produit livrable A : Plan de travail.** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique un plan de travail au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires papier et transmettre un (1) exemplaire électronique du plan par courriel à l'autorité technique.
- 4.1.2 **Produit livrable B : Rapports d'avancement.** L'entrepreneur doit fournir tous les mois un rapport d'avancement écrit à l'autorité technique dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du mois; ce rapport doit décrire les éléments qui suivent :
- a. Un résumé des travaux effectués à ce jour, à l'aide d'un graphique Gantt. Ce résumé doit au moins comprendre l'identité des membres du personnel concernés ainsi que les heures consacrées à chaque tâche. Les rapports d'avancement doivent mettre en évidence les éléments suivants :
    - i. les efforts déployés à ce jour;
    - ii. l'estimation des travaux supplémentaires nécessaires pour achever le produit livrable ou la tâche;
    - iii. les détails des questions ou problèmes ainsi que les solutions proposées;
    - iv. les changements proposés au plan de travail, accompagnés des justifications;
    - v. les questions doivent être marquées d'un des trois indicateurs de niveau :
      - VERT – calendrier respecté;
      - JAUNE – problèmes mineurs qui n'entraîneront pas de retard;
      - ROUGE – problèmes majeurs susceptibles d'avoir une incidence sur les produits livrables.
  - b. Une mise à jour bimensuelle des activités et des rapports spéciaux sur les questions de cheminement critique.
  - c. Les réunions d'avancement tenues régulièrement, conformément à ce qui a été exigé aux termes de la réunion inaugurale du projet.
- 4.1.3 **Produit livrable C : Calendriers de cours provisoire.** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique une version provisoire des deux calendriers de cours, en anglais, au plus tard le 30 novembre de chaque année du contrat. L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires papier et transmettre un (1) exemplaire électronique par courriel à l'autorité technique.

- 4.1.4 **Produit livrable D : Calendriers de cours finaux.** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique la version finale des calendriers des deux cours, en anglais et en français, au plus tard le 31 janvier de chaque année du contrat. L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires papier et transmettre un (1) exemplaire électronique sur disque compact à l'autorité technique.
- 4.1.5 **Produit livrable E : Liste des formateurs de l'entrepreneur.** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique la liste des références en rapport avec les contrats précédents des instructeurs, du coordonnateur des sports et des adjoints des sports engagés, pour les séries de cours en français et en anglais, au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année du contrat. Il doit également remettre à l'autorité technique un exemplaire du curriculum vitæ de chacune de ces personnes.
- 4.1.6 **Produit livrable F : Rapport de vérification de casier judiciaire (VCJ)/habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables (HPV).** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique un exemplaire du rapport de VCJ et de la HPV de chaque instructeur, coordonnateur des sports et adjoint des sports engagé, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de chaque année du contrat.
- 4.1.7 **Produit livrable G : Instruments d'enseignement du cours (présentations PowerPoint, etc.).** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique la version définitive des instruments d'enseignement du cours (présentations PowerPoint, etc.) qui doivent servir à enseigner les deux cours en français et en anglais, au plus tard le 31 août de chaque année du contrat. L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires papier et transmettre un (1) exemplaire électronique sur disque compact à l'autorité technique.
- 4.2 **AUTRES PRODUITS LIVRABLES (SELON LES BESOINS) :** Si des modifications au didacticiel sont requises conformément aux dispositions du paragraphe 3.4, les produits livrables qui suivent, ou certains d'entre eux, peuvent être aussi exigés.
- 4.2.1 **Produit livrable H : Plans de cours (si nécessaire).** Si l'entrepreneur et l'autorité technique conviennent que les didacticiels des cours doivent être modifiés, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique la version définitive du plan des deux cours, en anglais et en français, au plus tard 30 jours après que l'entrepreneur et l'autorité technique ont convenu que le didacticiel des cours nécessitait des modifications ayant une incidence sur le plan de cours. L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires papier et transmettre un (1) exemplaire électronique sur disque compact à l'autorité technique.
- 4.2.2 **Produit livrable I : Certificats de cours (si nécessaire).** Si l'entrepreneur et l'autorité technique conviennent que les didacticiels des cours doivent être modifiés, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique la version définitive des certificats des deux cours, en anglais et en français, au plus tard 30 jours après que l'entrepreneur et l'autorité technique ont convenu que le didacticiel des cours nécessitait des modifications ayant une incidence sur le certificat actuel. L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires papier et transmettre un (1) exemplaire électronique sur disque compact à l'autorité technique.
- 4.2.3 **Produit livrable J : Cahiers et/ou manuels d'apprentissage (si nécessaire).** Si l'entrepreneur et l'autorité technique conviennent que les didacticiels des cours doivent être modifiés, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique la version définitive des cahiers et/ou des manuels d'apprentissage des deux cours, en anglais et en français, au plus tard 90 jours après que l'entrepreneur et l'autorité technique ont convenu que le didacticiel des cours nécessitait des modifications ayant une incidence sur les cahiers ou les manuels d'apprentissage. L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires papier et transmettre un (1) exemplaire électronique sur disque compact à l'autorité technique.

- 4.2.4 **Produit livrable K : Plans de leçon principaux (si nécessaire).** Si l'entrepreneur et l'autorité technique conviennent que les didacticiels des cours doivent être modifiés, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique la version définitive du plan de leçon principal des deux cours, en anglais et en français, au plus tard 90 jours après que l'entrepreneur et l'autorité technique ont convenu que le didacticiel des cours nécessitait des modifications ayant une incidence sur les plans de leçon principaux. L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires papier et transmettre un (1) exemplaire électronique sur disque compact à l'autorité technique.
- 4.2.5 **Produit livrable L : Plans d'évaluation et instruments d'évaluation de l'apprentissage (si nécessaire).** Si l'entrepreneur et l'autorité technique conviennent que les didacticiels des cours doivent être modifiés, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique la version définitive des plans d'évaluation et des instruments d'évaluation de l'apprentissage des deux cours, en anglais et en français, au plus tard 90 jours après que l'entrepreneur et l'autorité technique ont convenu que le didacticiel des cours nécessitait des modifications ayant une incidence sur les plans d'évaluation et les instruments d'évaluation de l'apprentissage. L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires papier et transmettre un (1) exemplaire électronique sur disque compact à l'autorité technique.

## 5.0 HÉBERGEMENT

- 5.1 L'entrepreneur doit au moins fournir le logement à tous les cadets et à tous les membres du personnel militaire conformément à ce qui suit.
- 5.1.1 **CADETS STAGIAIRES :** Conformément à sa proposition, l'entrepreneur doit fournir le logement à chaque cadet stagiaire pour la durée de l'instruction; le logement doit consister en des chambres et des salles communes séparées pour les cadets des deux sexes. Chaque cadet doit disposer au moins des articles suivants dans sa chambre :
- i. lit à une place avec literie;
  - ii. placard et/ou casier;
  - iii. commode;
  - iv. table de chevet avec lampe.
- 5.1.2 **CADETS-CADRES :** Conformément à sa proposition, l'entrepreneur doit fournir le logement à chaque cadet-cadre pour la durée de l'instruction; le logement doit consister en des chambres séparées pour les cadets-cadres des deux sexes. Chaque cadet-cadre doit disposer au moins des articles suivants dans sa chambre :
- i. lit à une place avec literie;
  - ii. placard et/ou casier;
  - iii. commode;
  - iv. table de chevet avec lampe.
- 5.1.3 **PERSONNEL MILITAIRE :** L'entrepreneur doit fournir une chambre individuelle à chaque membre du personnel militaire pour la durée du cours, de façon à ce qu'il soit au plus à 0,25 kilomètre du logement des cadets du sexe respectif. Chaque membre du personnel militaire doit disposer au moins des articles suivants dans sa chambre :
- i. lit à une place avec literie;
  - ii. placard et/ou casier;
  - iii. commode;
  - iv. table de chevet avec lampe;
  - v. bureau avec chaise.

- 5.1.4 SALLE DE SERVICE : L'entrepreneur doit fournir une chambre de service à l'intention du personnel militaire pour la durée du cours; cette chambre doit être à proximité immédiate (moins de 100 pieds) du logement des cadets. La chambre de service doit pouvoir être utilisée une fois que les cadets sont endormis. La chambre de service doit comporter au moins quatre (4) ordinateurs reliés à Internet, des sièges pour quatre (4) personnes et au moins un (1) bureau. Cette salle de service doit également contenir une chambre séparée qui offre au moins les articles suivants :
- i. lit à une place avec literie;
  - ii. placard et/ou casier;
  - iii. commode;
  - iv. table de chevet avec lampe.
- 5.1.5 Les logements doivent être accessibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les logements attribués ne doivent être accessibles qu'aux cadets et aux membres du personnel militaire.
- 5.1.6 L'entrepreneur doit fournir à chaque cadet un bureau et une chaise, dans les dortoirs/chambres et/ou dans la salle commune désignée.
- 5.1.7 L'entrepreneur doit fournir de la literie propre au moins une fois par semaine. Il doit aussi fournir de la literie propre supplémentaire sur demande en cas d'urgence.
- 5.1.8 L'entrepreneur devra fournir une quantité suffisante d'articles d'hygiène et de nettoyage, notamment du savon, du papier hygiénique, des essuie-tout, des désinfectants, des verres, des produits de nettoyage, du détergent, des cires et les autres articles connexes.
- 5.1.9 L'entrepreneur devra veiller à ce que les salles communes et les salles d'entraînement, dont les salles de bains et les douches, soient nettoyées correctement (au moins deux fois par semaine).
- 5.2 Conformément à sa proposition, l'entrepreneur doit au moins fournir des installations sanitaires séparées pour les hommes et les femmes à tous les cadets et membres du personnel militaire, à l'intérieur des logements, en accord avec ce qui suit :
- 5.2.1 Installations sanitaires pour les hommes
- i. Au moins 1 douche pour 10 cadets/membres du personnel militaire;
  - ii. au moins 1 toilette pour 13 cadets/membres du personnel militaire;
  - iii. en plus de 5.2.1.ii, au moins 1 toilette et/ou 1 urinoir pour 13 cadets/membres du personnel militaire;
  - iv. au moins 1 évier pour 7 cadets/membres du personnel militaire.
- 5.2.2 Installations sanitaires pour les femmes
- i. Au moins 1 douche pour 10 cadets/membres du personnel militaire;
  - ii. au moins 1 toilette pour 7 cadets/membres du personnel militaire;
  - iii. au moins 1 évier pour 7 cadets/membres du personnel militaire.
- 5.2.3 Toutes les douches doivent être individuelles, en cabine.

5.3 Conformément à sa proposition, l'entrepreneur doit au moins fournir des installations de buanderie à tous les cadets et membres du personnel militaire, à l'intérieur des logements, en accord avec ce qui suit :

5.3.1 Laveuses et sècheuses

- i. Au moins 1 laveuse pour 25 personnes;
- ii. au moins 1 sècheuse pour 25 personnes.

Note 1 : Si les laveuses et sècheuses exigent l'introduction de pièces de monnaie (ou un autre mode de paiement), l'entrepreneur doit offrir un mécanisme qui permet aux cadets et aux membres du personnel militaire d'utiliser ces appareils sans avoir à payer.

Note 2 : L'entrepreneur doit fournir des quantités suffisantes de détergent et de feuilles d'assouplissant pour la sècheuse sans frais pour les cadets et les membres du personnel militaire.

5.3.2 Fers et planches à repasser

- i. Au moins 1 fer et 1 planche à repasser pour 10 personnes pendant la durée de leur séjour au logement.

5.4 Conformément à sa proposition, l'entrepreneur doit au moins fournir des commodités dans la salle commune à tous les cadets et à tous les membres du personnel militaire, à l'intérieur des logements ou dans une autre installation située au plus à 0.4 kilomètres des logements; ces commodités doivent être accessibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et comprendre à tout le moins les éléments suivants :

- i. une salle d'au moins 60 m<sup>2</sup> ou deux salles séparées, l'une de 20 m<sup>2</sup> et l'autre de 40 m<sup>2</sup>;
- ii. au moins une télévision par salle;
- iii. les commodités de base du salon des étudiants doivent comprendre des chaises, des bureaux et des canapés, assurant des sièges à 30 p. 100 des cadets et du personnel;
- iv. deux des jeux suivants : baby-foot, tennis de table (ping-pong), jeu de hockey sur coussin d'air/jeu de hockey sous dôme, jeu de galets ou tout autre jeu analogue qui convient au groupe d'âges en question.

5.5 L'entrepreneur doit afficher, dans les logements attribués, un plan des sorties de secours indiquant les sorties et les mesures à prendre en cas d'évacuation, d'incendie, d'inondation, de risque environnemental ou de toute autre menace nécessitant une intervention d'urgence.

5.6 Les logements doivent être situés à moins de 0.8 kilomètres de marche et/ou 16 kilomètres en voiture des installations récréatives, des installations d'instruction et du mess.

5.7 Les membres du personnel militaire seront responsables de l'attribution des logements, y compris la distribution des clefs, et de la supervision des cadets dans leur utilisation des logements. Un jeu de cartes/clés de chacune des chambres doit être remis au membre principal du personnel militaire à l'arrivée des cadets.

## 6.0 INSTALLATIONS D'INSTRUCTION

6.1 L'entrepreneur doit fournir des installations d'instruction comportant des salles de classe, ainsi que des conditions d'essai en laboratoire appropriées en vue d'exécuter le

programme d'instruction. Chacune des salles de classe doit pouvoir accueillir au moins vingt-cinq (25) cadets.

- 6.2 Les installations d'instruction doivent comporter des salles de bain séparées pour les hommes et les femmes.
- 6.3 L'entrepreneur doit fournir, à l'intérieur des installations d'instruction, un espace de bureau pour au moins dix-huit (18) membres du personnel (officiers et cadets-cadres). Au minimum, cet espace doit comporter, pour chaque membre du personnel, un bureau et une chaise, un classeur à quatre tiroirs pouvant contenir 120 dossiers d'instruction individuels, des examens, des tests, etc. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'espace de bureau contienne au moins six (6) ordinateurs avec accès à Internet et trois (3) imprimantes ou une (1) imprimante réseau que le personnel peut utiliser. L'entrepreneur doit fournir un accès à un photocopieur et à un télécopieur sur les lieux.
- 6.4 Au minimum, les installations d'instruction doivent être accessibles sept (7) jours par semaine pendant les heures d'opération minimales des cadets, soit de 8 h à 20 h. Le personnel militaire doit avoir accès aux installations d'instruction 24 heures par jour.
- 6.5 Les installations d'instruction doivent être situées à moins de 0.8 kilomètres de marche et/ou 16 kilomètres en voiture, du mess et des logements.

## **7.0 ÉQUIPEMENT D'INSTRUCTION**

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et l'équipement d'instruction nécessaires à l'enseignement du cours. Ceci comprend tous les vêtements spécialisés, les outils et l'équipement de sécurité jugés nécessaires, le cas échéant, pour l'enseignement du cours.
- 7.2 Le MDN remet aux cadets des uniformes qui conviennent aux cours magistraux en classe, mais qui ne peuvent pas être utilisés pour la phase pratique de l'instruction.

## **8.0 INSTALLATIONS SPORTIVES**

- 8.1 Conformément à sa proposition, l'entrepreneur doit fournir des installations sportives accessibles aux cadets et au personnel 7 jours par semaine, avec des heures d'ouverture minimales de 8 h à 22 h. À tout le moins, l'entrepreneur doit offrir un gymnase intérieur dont les cadets et le personnel peuvent se servir en tout temps, sans frais, ainsi qu'au moins trois des installations suivantes, que le personnel et les cadets doivent pouvoir utiliser sans frais : piscine intérieure, piscine extérieure, terrain de soccer, terrain de baseball, salle de musculation intérieure, installations et équipement intérieurs d'entraînement cardio-vasculaire, courts de tennis, courts de squash ou toute autre installation sportive adéquate.
- 8.2 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement sportif nécessaire en vue des périodes de sport, ainsi que tout l'équipement sportif requis en vue de l'utilisation des installations récréatives pendant les heures d'ouverture. L'entrepreneur doit fournir un coordonnateur athlétique qui assure l'organisation et des adjoints athlétiques qui supervisent et dirigent les activités durant les périodes de sport prévues.
- 8.3 L'entrepreneur doit offrir un accès gratuit à toutes les installations de gymnase, aux cadets et aux membres du personnel militaire. Si nécessaire, des laissez-passer pour le gymnase doivent être remis aux cadets et aux membres du personnel militaire sans frais.
- 8.4 Les installations récréatives doivent être situées à moins de 0.8 kilomètres de marche et/ou 16 kilomètres en voiture des installations d'instruction et des logements.

## 9.0 REPAS ET MESS

- 9.1 L'entrepreneur doit fournir au personnel autorisé trois (3) repas fraîchement préparés par jour, ainsi que des collations et des rafraîchissements au besoin.
- 9.2 L'entrepreneur doit fournir un service de cafétéria sept (7) jours par semaine selon des heures de salle à manger qui à tout le moins doivent être de 7 h à 7 h 45 pour le déjeuner, de 11 h 30 à 13 h pour le dîner et de 17 h 30 à 18 h 30 pour le souper, à l'exception du dimanche lorsque le déjeuner doit au minimum être offert de 8 h 30 à 9 h 30. L'aire de repas de la cafétéria doit être suffisamment grande pour accueillir un minimum de cent vingt (120) cadets, douze (12) cadets-cadres et douze (12) membres du personnel militaire à la fois, en plus de toute autre personne et de tout autre groupe pouvant utiliser le service de cafétéria. L'option de procéder à plusieurs services peut être envisagée [soixante (60) cadets et la moitié du personnel au premier service, et les autres au second service]. En cas de services multiples, les choix d'aliments offerts doivent être les mêmes à tous les services. Parfois, habituellement à court préavis, des repas chauds complets hâtifs ou tardifs peuvent être requis avant ou après les heures normales de la salle à manger. Des collations de soir seront également offertes dans l'aire de la cafétéria jusqu'à 22 h.
- 9.3 La plupart des repas seront consommés par les membres du personnel autorisés dans leur salle à manger désignée sur les lieux de l'entrepreneur. Cependant, lorsque les cadets et les membres du personnel militaire font une sortie éducative ou une visite à l'extérieur des lieux du soumissionnaire et ne sont pas en mesure de revenir à une salle à manger en raison de la nature de leur affectation de formation, d'autres types de repas, de rafraîchissements et de services seront requis, par exemple des repas individuels sous forme de boîtes-repas froids et de rations non préparées.
- 9.4 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, des repas de régime spéciaux en raison de maladie, d'allergie et/ou de croyances religieuses. De tels besoins alimentaires seront communiqués au moins trois jours à l'avance, à moins qu'ils ne soient liés à une maladie survenant pendant les cours (gastro, etc.).
- 9.5 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, des repas transportés sous forme de repas individuels, de type boîte-repas (déjeuner, dîner et/ou souper).
- 9.6 À tout le moins, l'entrepreneur doit respecter les points suivants :
- i. la disponibilité d'aliments courants pour le repas (tableau 9.1);
  - ii. la norme sur la taille des portions (tableau 9.2);
  - iii. le modèle de repas standard admissible (tableau 9.3);
  - iv. les modèles de repas transportés (tableau 9.4);
  - v. le *Guide alimentaire canadien pour manger sainement*;
  - vi. la liste des aliments admissibles à la collation du soir (tableau 9.5).
- 9.7 Les mess doivent être situés à un maximum de 0.8 kilomètres de marche et/ou 16 kilomètres en voiture des installations récréatives, des installations d'instruction et des logements.
- 9.8 Dispositions relatives à la sécurité
- 9.8.1 Des précautions de sécurité pour les membres du personnel travaillant dans toutes les aires de services alimentaires devront être prises conformément au

*Code canadien du travail et au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.*

- 9.8.2 Tout l'équipement devra être exploité conformément aux directives du fabricant et aux manuels d'utilisation.
- 9.8.3 Des fiches signalétiques du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail seront affichées pour tous les produits de nettoyage utilisés dans les aires de service alimentaire.
- 9.8.4 Un équipement de prévention d'incendie adéquat devra être offert dans toutes les aires de service alimentaire.

**Table 9.1 Disponibilité d'aliments courants pour le repas**

<b>DÉJEUNER</b>
<p>Jus d'agrumes, de fruit ou de légume (trois sortes)  Céréales, l'une cuite et trois prêtes à manger (en vrac) ou assortiment emballé de portions individuelles)  Des œufs de toutes sortes et un plat cuisiné de petit-déjeuner (par exemple, des crêpes)  Deux sortes de viande de petit-déjeuner avec du fromage ou du yogourt  Une sorte de légume (par exemple, des haricots au four ou des pommes de terre frites)  Un produit fraîchement cuit et deux sortes de produits panifiés avec accompagnements  Au moins deux boissons chaudes et trois boissons froides, y compris du lait</p>
<b>DÎNER</b>
<p>Soupe  1 plat principal chaud préparé comportant des protéines avec condiments appropriés  1 sandwich chaud ou mets semblable (par exemple de la pizza, un hamburger, des hotdogs, des tacos, des burritos, à tour de rôle)  1 sandwich froid (jusqu'à quatre garnitures différentes)  2 féculents au choix (dont l'un non frit)  1 autre légume chaud  Choix de salades selon le menu du buffet à salades  4 desserts préparés, trois choix de fruits frais et crème glacée ou yogourt  Pain et petits pains (trois sortes)  Au moins deux boissons chaudes et trois boissons froides, y compris du lait</p>
<b>SOUPER</b>
<p>Soupe  2 plats chauds fraîchement préparés comportant des protéines, avec accompagnements appropriés, dont au moins un (1) doit consister en de la viande, du poisson ou de la volaille solide (par exemple du rôti, une escalope, un bifteck, une côtelette, un filet, une poitrine de poulet)  1 plat protéiné végétarien (p. ex., légumes, tofu, noix)  - un des trois précédents doit constituer un choix santé (viande plus maigre ou substitut préparé avec peu ou pas de gras)  2 féculents au choix (dont l'un non frit)  Jus de fruit (100 % pur)  Choix de salades selon le menu du buffet à salades  4 desserts préparés, trois choix de fruits frais et crème glacée ou yogourt  Pain et petits pains (trois sortes)  Au moins deux boissons chaudes et trois boissons froides, y compris du lait</p>
<b>MENU DE BUFFET À SALADES</b>
<p>Chaque dîner et souper doit comporter un buffet à salades et offrir les choix suivants.</p> <p><b>Salade de chou</b> : varier le mélange d'un repas à l'autre en changeant les ingrédients ajoutés au chou, par</p>

exemple des raisins secs, des pommes, des carottes.

**Salade verte** : varier le mélange de repas en repas. Les ingrédients peuvent compter les suivants : laitue, épinards frais, radis tranchés, rondelles d'oignon, concombres tranchés, tranches de tomate et poivrons verts en dés, etc. Les sauces pour salade doivent être servies séparément.

**Légumes** : radis, oignons verts, bâtonnets de céleri, bâtonnets de carottes, bâtonnets de navet, concombre tranché, quartiers de tomate, champignons, courgettes tranchées, tomates en boîte refroidies, etc. Cinq de ces légumes doivent être offerts à chaque repas.

**Salade aux fèves ou contenant de l'amidon** : une par repas.

**Table 9.2 Norme sur la taille des portions**

<b>NORME RELATIVE AUX PORTIONS MINIMALES</b>	
<b>Déjeuner</b>	
Œufs, moyens	2 chacun
Jambon	45 g
Bacon	3 tranches
Saucisses	2 chacun
Crêpes	3 chacun (diamètre de 4 po)
Pain doré	2 tranches
Sirop	Selon les besoins
Muffin	1 chacun
Jus de fruits	250 ml
Lait (2 % blanc, écrémé ou au chocolat)	500 ml
Rôties	2 tranches
Céréales	
- chaudes	175 ml (cuites)
- froides	Emballage individuel ou 30 g en vrac
<b>Dîner et souper</b>	
Soupe	250 ml
Viande désossée	180 g (crue)
Biftecks et côtelettes (avec os)	300 g (crus)
Poisson (darne, filet)	180 g (cru)
Poisson (pané)	150 g (cuit)
Volaille rôtie (désossée)	125 g (cuite)
Morceaux de poulet (avec os)	300 g (crus)
Plats mijotés	250 g (cuits)
Ragoût	250 g (cuit)
Sandwich à trois étages	1 chacun
Hamburger	2 chacun (rondelles de viande crue de 120 g)
Hotdogs	2 chacun
Sous-marin (8 po de longueur)	1 chacun
Sandwich	1 chacun
Garniture – salade	85 g
Garniture de sandwich – viande tranchée	60 g
Pommes de terre	125 g (cuites)
Légumes	125 ml
Lait (2 % blanc, 1 % blanc, écrémé ou au chocolat)	250 ml
Boisson chaude ou froide	250 ml
Salade	Bol de 6 po
Fruits en conserve	125 ml
Fruits frais	1 chacun

Raisins secs/petits fruits frais	125 ml
Pouding	125 ml
Jello	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	125 ml
Gâteau	1 morceau (2½ po x 2½ po x 2½ po)
Tarte	1 morceau (1/8 d'une tarte de 9 po de diamètre)
Carré (2 po x 2 po)	1 morceau
Biscuits (2 po de diamètre)	2 chacun
Biscuits (3 po de diamètre)	1 chacun
Beigne	1 chacun
Petit pain	1 chacun

**Tableau 9.3 Modèle de repas standard admissible**

<b>Repas réguliers</b>		
<b>Déjeuner</b>		
Jus ou fruit		
Céréales avec lait ou entrée de déjeuner/plat d'œufs		
Viande de déjeuner ou fromage ou yogourt		
Légumes de déjeuner (par exemple pommes de terre, fèves au lard)		
Rôties ou aliment cuit		
Deux boissons		
Condiments (par exemple sel/poivre, confiture, beurre, sirop)		
<b>Dîner</b>	<b>OU</b>	<b>Dîner</b>
Soupe		Soupe
Sandwich		Plat à dîner comportant des protéines
Féculent		Féculent
Buffet à salades (assiette de 6 po)		Légume cuit
Dessert		Buffet à salades (assiette de 6 po)
Deux boissons		Dessert
Condiments		Deux boissons
		Produit de boulangerie
		Condiments
<b>SOUPER</b>		
Soupe		
Plat principal protéiné		
Féculent		
Légume cuit		
Buffet à salades (assiette de 6 po)		
Produit de boulangerie		
Desserts		
Deux boissons		
Condiments		

**Tableau 9.4 Modèle de repas transportés**

<b>MODÈLE DE REPAS sous forme de boîte-repas</b>
a. Un sandwich garni de viande tranchée et un sandwich avec garniture mélangée, ou assiette froide contenant une pièce de viande et deux petits pains (Note : Il faut utiliser une variété de pains frais.)

b. Salade de légumes ou crudités
c. Condiments appropriés pour les sandwichs et les salades
d. Fruits frais ou en conserve
e. Un dessert cuit
f. Deux breuvages (habituellement un lait et un jus)
g. 1 supplément à emporter (p. ex., barre de céréales, noix, emballage de fromage et de craquelins)

**Tableau 9.5 Liste des aliments admissibles à la collation du soir**

Offerts dans la salle de repas conformément à la liste suivante et à la norme sur la taille des portions.

<b>Tous les aliments et/ou toutes les boissons qui suivent doivent être offerts en tant que collation de soir :</b>
Café ou thé, avec crème ou lait et sucre
Mélange de chocolat chaud
Mélange de thé glacé
Lait
Jus de fruit
Soupe et biscuits soda
Pain, tartinades (beurre d'arachide, fromage à tartiner, confiture, etc.)
Fruit frais (orange, pomme, poire, banane, etc.)
Pâtisseries

## 10.0 TRANSPORT

- 10.1 L'entrepreneur doit fournir le transport aux cadets et aux membres du personnel militaire si les installations sont à plus de 0.8 kilomètres de marche.
- 10.2 L'entrepreneur doit fournir le transport aux cadets et aux membres du personnel militaire pour toute visite culturelle, toute sortie/visite ainsi que pour tout autre endroit où on doit se rendre en conformité avec le programme d'instruction.

## 11.0 QUALITÉS OBLIGATOIRES MINIMALES DE L'INSTRUCTEUR

- 11.1 INSTRUCTEUR. Un instructeur doit posséder les qualités obligatoires minimales qui suivent :
- f. il doit posséder un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine);
  - g. il doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience à titre d'instructeur enseignant dans un domaine semblable afférent aux opérations d'un aéroport et/ou de l'entretien des aéronefs (selon les besoins);
  - h. il doit parler couramment l'anglais s'il donne le cours en anglais et parler couramment le français s'il donne le cours en français;
  - i. il doit avoir un certificat de secourisme et réanimation cardiorespiratoire (RC) valide (classe C);

- j. il doit suivre la formation en relations positives pour la jeunesse, une formation obligatoire fournie au début du cours par les membres du personnel militaire aux installations d'instruction;
  - k. il doit faire l'objet d'une vérification de casier judiciaire et d'habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables (VCJ/HPV).
- 11.2 INSTRUCTEUR ADJOINT. Un instructeur adjoint doit posséder les qualités obligatoires minimales suivantes et doit travailler sous la supervision d'un instructeur.
- e. il doit avoir effectué au moins deux (2) semestres d'un programme sur les opérations d'un aéroport et/ou l'entretien d'aéronefs menant à un diplôme universitaire ou collégial (selon les besoins);
  - f. il doit parler couramment l'anglais s'il donne le cours en anglais et parler couramment le français s'il donne le cours en français;
  - g. il doit avoir un certificat de secourisme et RCR valide (classe C);
  - h. il doit suivre la formation en relations positives pour la jeunesse, une formation obligatoire fournie au début du cours par les membres du personnel militaire aux installations d'instruction;
  - i. il doit faire l'objet d'une vérification de casier judiciaire et d'habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables (VCJ/HPV).
- 11.3 COORDONNATEUR ATHLÉTIQUE. Un coordonnateur athlétique doit posséder les qualités obligatoires minimales suivantes :
- a. il doit avoir un diplôme universitaire ou collégial d'un programme de sport, de loisir ou de conditionnement physique ou encore d'un autre programme connexe;
  - b. il doit parler couramment l'anglais s'il donne le cours en anglais et parler couramment le français s'il donne le cours en français;
  - c. il doit avoir un certificat de secourisme et RCR valide (classe C);
  - d. il doit suivre la formation en relations positives pour la jeunesse, une formation obligatoire fournie au début du cours par les membres du personnel militaire aux installations d'instruction;
  - e. il doit faire l'objet d'une vérification de casier judiciaire et d'habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables (VCJ/HPV).
- 11.4 ADJOINTS ATHLÉTIQUES. Un adjoint athlétique doit posséder les qualités obligatoires minimales suivantes :
- a. il doit avoir effectué au moins deux (2) semestres d'un programme universitaire ou collégial de sport, de loisir ou de conditionnement physique ou encore d'un autre programme connexe OU il doit avoir au moins un (1) an d'expérience en qualité d'entraîneur sportif, d'entraîneur de conditionnement physique et/ou d'adjoint de gymnase;
  - b. il doit parler couramment l'anglais s'il donne le cours en anglais et parler couramment le français s'il donne le cours en français;
  - c. il doit avoir un certificat de secourisme et RCR valide (classe C);
  - d. il doit suivre la formation en relations positives pour la jeunesse, une formation obligatoire fournie au début du cours par les membres du personnel militaire aux installations d'instruction;
  - e. il doit faire l'objet d'une vérification de casier judiciaire et d'habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables (VCJ/HPV).
- 11.5 Les membres du personnel militaire évalueront les instructeurs tout au long du cours au moyen du formulaire d'évaluation (appendice 8). L'entrepreneur recevra les résultats de l'évaluation dans les deux (2) jours civils suivant l'évaluation. L'entrepreneur doit immédiatement assurer un suivi auprès des instructeurs dans le cadre d'un processus

continu d'assurance de la qualité. Les instructeurs doivent obtenir une cote d'évaluation moyenne minimale de 21 (sur 35) à la section B du formulaire d'évaluation. L'autorité technique a le droit de refuser tout instructeur dont la cote d'évaluation est inférieure à 21 à la section B du formulaire d'évaluation. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer un instructeur si l'autorité technique en fait la demande.

## **12.0 EXIGENCES DIVERSES IMPOSÉES À L'ENTREPRENEUR**

12.1 L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a. cartes d'identité pour les cadets et les membres du personnel;
- b. instruction pendant les jours fériés, car les cadets et les membres du personnel ne sont pas en congé durant ces fêtes;
- c. stationnement gratuit pour tous les véhicules du personnel pendant toute la période, ainsi que pour les invités et parents qui prennent part au rassemblement de fin de cours;
- d. logements, repas et locaux à bureaux pour les douze (12) membres du personnel militaire et les douze (12) cadets-cadres qui arriveront successivement sur les lieux jusqu'à deux (2) semaines avant le début du cours et qui partiront un (1) jour après le départ des cadets stagiaires. L'autorité technique communiquera les dates d'arrivée et de départ exactes soixante (60) jours avant le début de l'instruction;
- e. le numéro d'une personne-ressource avec laquelle communiquer en cas d'urgence, qui pourra être transmis aux parents et dont ils pourront se servir pendant la durée du cours;
- f. une adresse postale et une salle de courrier où les cadets et les membres du personnel peuvent recevoir du courrier pendant la durée du cours. La salle de courrier doit être ouverte à l'intention des cadets et des membres du personnel de 16 h à 18 h;
- g. déconnexion des services d'accès à Internet et des services téléphoniques interurbains entraînant des frais supplémentaires dans tous les logements occupés par les cadets stagiaires et les cadets-cadres;
- h. installation intérieure pour le rassemblement de fin de cours d'au moins 60 pi sur 40 pi avec des bancs-gradins pouvant accueillir 100 personnes, un podium, une estrade et une section pour les personnes de marque (20 chaises). Une installation extérieure de rassemblement peut être utilisée si les conditions météorologiques le permettent. L'installation intérieure pour le rassemblement de fin de cours sera utilisée pendant la dernière semaine du cours pour les pratiques et exercices, en deux occasions avant le rassemblement de fin de cours du vendredi. Le personnel militaire coordonnera l'horaire d'utilisation de cette installation. Le rassemblement de fin de cours aura lieu le dernier vendredi du cours et on devra donc réserver l'installation intérieure pour cette journée, de 7 h à 13 h;
- i. l'équipement, le matériel et les vêtements spéciaux dont les cadets ont besoin, le cas échéant, pendant le cours, par exemple des combinaisons, de l'équipement de sécurité ou des outils. L'entrepreneur doit veiller à disposer d'un équipement adéquat pour chaque personne et il doit fournir des articles de rechange en cas de perte ou d'équipement endommagé;

- j. barbecue le premier samedi du cours au lieu du souper, suivi d'une danse qui aura lieu de 20 h à 23 h 30. Un second barbecue avec danse sera également organisé vers la fin du cours. L'entrepreneur doit fournir un emplacement adéquat pour les danses. Cet emplacement devrait être décrit dans le plan de travail (par. 3.2.1), et il sera approuvé par l'autorité technique pendant la réunion inaugurale (par. 3.2.3). L'entrepreneur doit fournir un disc-jockey pour les danses. Le personnel militaire et les cadets-cadres assurent la supervision des danses;
- k. évaluations de cours et certificats pour chaque cadet, qui doivent être remis au personnel militaire le dernier mardi du cours. L'évaluation effectuée durant la dernière semaine du cours sera du type réussite/échec, une fois que les évaluations du cours seront terminées;
- l. l'entrepreneur doit fournir deux (2) trophées de cours (meilleur cadet sur le plan général et meilleur cadet sur le plan académique) pour les deux cours, pour un total de quatre trophées. Ces trophées peuvent être des articles qui tiennent debout ou une grande plaque sur laquelle il y a assez de place pour inscrire le nom de tous les lauréats (pendant les années du contrat). L'entrepreneur doit, chaque année, fournir un souvenir pour chaque cadet. Le nom des cadets qui obtiennent la première place doit être gravé sur les trophées et les souvenirs. L'entrepreneur doit veiller à ce que les trophées du cours soient en bon état. Une fois les cours terminés, les trophées doivent être remis à l'autorité technique.

## APPENDICE 1 – DÉFINITIONS

- a. Service de cafétéria : service de repas dans le cadre duquel le client obtient son repas d'une file de service où la nourriture lui est servie et à partir de points de libre-service. À la fin du repas, le client retourne ses plats utilisés à un point de retour de vaisselle.
- b. Repas transportés : repas chauds ou froids emballés individuellement ou en gros pour consommation à l'extérieur d'une salle de repas. Les repas froids sous forme de boîte-repas constituent des exemples de repas transportés, qui sont distribués dans des contenants isolés au besoin.
- c. Nombre prévu de convives : nombre prévu de membres du personnel devant recevoir un repas à un endroit donné.
- d. Repas/jour : quantité totale de nourriture nécessaire pour trois repas équilibrés offerts à une personne autorisée pour une période de 24 heures.
- e. Libre-service : le client est libre de sélectionner le type et la quantité de nourriture qu'il désire à partir de divers produits alimentaires offerts en gros ou en portions individuelles.
- f. Disponibilité d'aliments courants pour les repas : énumère le nombre et le type de choix qui doivent être offerts pour chaque aliment dans le « modèle de repas standard admissible » (tableau 9.3), pour aider à répondre aux attentes des clients en matière de qualité et de diversité nutritionnelles, conformément au Guide alimentaire canadien.
- g. Norme sur la taille des portions : indique la taille de portion exigée pour les aliments servis dans les salles à manger et offerts dans les repas transportés.
- h. Modèle de repas standard admissible : définit la combinaison d'aliments constituant un repas complet pour le déjeuner, le dîner et le souper. Dans le modèle de repas admissible, les clients sont libres de choisir toute combinaison à partir des choix de menus offerts.
- i. Collations de soir : sauf en cas d'indication contraire, les collations de soir devront être offertes en fonction d'au moins 25 p. 100 de la prévision de clients au souper précédent ou d'après la demande, selon le plus élevé des deux, pour chaque salle de repas conformément à la liste des aliments admissibles à la collation du soir qui figure au tableau 9.5.

## APPENDICE 2 – PRÉVENTION ET RÉOLUTION DU HARCÈLEMENT ET ABUS

[voir l'Ordonnance sur l'administration et l'instruction des cadets (OAIC) 13-24]

### **APPENDICE 3 CONTENU DU COURS CTAA-OA**

Le contenu des cours inclut les sujets liés aux opérations actuelles d'un aéroport :

- histoire et progrès;
- sécurité;
- opérations à l'intérieur d'un aéroport et exploitation des aires de stationnement;
- services au sol pour les aéroports;
- météorologie;
- navigation;
- instruction et emploi;
- participation à une présentation faite par une personne travaillant aux opérations d'un aéroport; et
- participation à des visites et à des excursions.

Le matériel de cours, les présentations PowerPoint et d'autres documents de cours tels que des manuels, des questionnaires, des évaluations, etc., du cours sur les opérations actuelles d'un aéroport sont offerts sur DVD aux fins de référence.

#### **APPENDICE 4 CONTENU DU COURS CTAA-EA**

Le contenu des cours inclut les sujets en lien avec les activités actuelles d'entretien d'aéronefs :

- théorie de l'aviation;
- pratiques normalisées concernant les aéronefs;
- caractéristiques des aéronefs;
- systèmes d'aéronefs;
- groupes motopropulseurs des aéronefs;
- systèmes d'alimentation électrique;
- systèmes d'instrumentation des aéronefs;
- systèmes avioniques des aéronefs;
- processus d'inspection des aéronefs;
- entretien courant des aéronefs;
- carrières en aviation;
- participation à une présentation faite par une personne travaillant à la construction d'aéronefs;
- participation à une présentation faite par une personne travaillant à l'entretien d'aéronefs;
- participation à des sorties et des visites.

Le matériel de cours, les présentations PowerPoint et d'autres documents de cours tels que des manuels, des questionnaires, des évaluations, etc., du cours sur les activités actuelles d'entretien d'aéronefs sont offerts sur DVD aux fins de référence.

#### **APPENDICE 5 – CERTIFICATS DES COURS**

(voir ci-joint)

## **APPENDICE 6 CONTRAINTES D’HORAIRES**

On décrit ci-après en détail les contraintes d’horaire que l’entrepreneur doit respecter pour l’élaboration d’un horaire, sauf en cas d’approbation écrite contraire de la part de l’autorité technique.

- a. Une semaine de cours consiste en une période de sept jours qui débute le lundi et se termine le dimanche suivant.
- b. En raison de la gestion des autres dates de début et de fin des cours, les dates de début et de fin du cours seront communiquées à l’entrepreneur 60 jours avant le début du cours.
- c. Tous les dimanches devront être réservés à des activités parascolaires et à du temps libre.
- d. Chaque journée d’instruction doit consister en 7 périodes de 40 minutes se déroulant pendant le jour, suivies d’une période de sport de 70 minutes.
- e. L’entrepreneur doit prévoir quatre périodes (une demi-journée) au début du cours et quatre périodes (une demi-journée) à la fin du cours pour les formalités d’arrivée et de départ et une séance d’information sur la formation en relations positives pour la jeunesse (donnée par des membres du personnel militaire).
- f. Quatre périodes par semaine doivent être réservées à l’usage du personnel militaire.
- g. Une journée complète (total de huit périodes) pour une visite culturelle locale.
- h. Le cours se terminera à l’heure du dîner (repas du midi) le dernier jeudi du cours.
- i. Les repas doivent être indiqués dans l’horaire du cours et servis selon les heures suivantes :
  - i. déjeuner : de 7 h à 7 h 45;
  - ii. dîner : de 11 h 30 à 12 h 30;
  - iii. souper : de 17 h 30 à 18 h 30;
  - iv. collation : (périodes de pause – 10 h et 14 h 30);
  - v. déjeuner-dîner : dimanche, de 8 h 30 à 9 h 30.

NOTE : L’instruction se donnera également pendant les jours fériés.

## **APPENDICE 7 – MODÈLE DE CALENDRIER**

(voir ci-joint)

## **APPENDICE 8 – FORMULAIRE D’ÉVALUATION**

(voir ci-joint)

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

1. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme par participant par jour, selon les tableaux ci-dessous.

<b>Tableau 1 – Période initiale du contrat</b>			
<b>Hébergement</b>	<b>Cadets</b>	<b>Cadres cadets</b>	<b>Personnel militaire</b>
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$	\$	\$
<b>Repas</b>			
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$		
<b>Matériaux de cours</b>			
Prix ferme tout compris par participant	\$		
<b>Livraison de cours</b>			
	<b>anglais</b>	<b>français</b>	
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$	\$	
<b>Révision de cours</b>			
Tarif journalier ferme tout compris	\$		

<b>Tableau 2 – Année d'option 1</b>			
<b>Hébergement</b>	<b>Cadets</b>	<b>Cadres cadets</b>	<b>Personnel militaire</b>
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$	\$	\$
<b>Repas</b>			
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$		
<b>Matériaux de cours</b>			
Prix ferme tout compris par participant	\$		
<b>Livraison de cours</b>			
	<b>anglais</b>	<b>français</b>	
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$	\$	
<b>Révision de cours</b>			
Tarif journalier ferme tout compris	\$		

<b>Tableau 3 – Année d'option 2</b>			
<b>Hébergement</b>	<b>Cadets</b>	<b>Cadres cadets</b>	<b>Personnel militaire</b>
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$	\$	\$
<b>Repas</b>			
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$		
<b>Matériaux de cours</b>			
Prix ferme tout compris par participant	\$		
<b>Livraison de cours</b>			
	<b>anglais</b>	<b>français</b>	
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$	\$	
<b>Révision de cours</b>			
Tarif journalier ferme tout compris	\$		

<b>Tableau 4 – Année d'option 3</b>			
<b>Hébergement</b>	<b>Cadets</b>	<b>Cadres cadets</b>	<b>Personnel militaire</b>
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$	\$	\$
<b>Repas</b>			
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$		
<b>Matériaux de cours</b>			
Prix ferme tout compris par participant	\$		
<b>Livraison de cours</b>			
	<b>anglais</b>	<b>français</b>	
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$	\$	
<b>Révision de cours</b>			
Tarif journalier ferme tout compris	\$		

<b>Tableau 5 – Année d'option 4</b>			
<b>Hébergement</b>	<b>Cadets</b>	<b>Cadres cadets</b>	<b>Personnel militaire</b>
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$	\$	\$
<b>Repas</b>			
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$		
<b>Matériaux de cours</b>			
Prix ferme tout compris par participant	\$		
<b>Livraison de cours</b>			
	<b>anglais</b>	<b>français</b>	
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$	\$	
<b>Révision de cours</b>			
Tarif journalier ferme tout compris	\$		

**Note: Le Canada ajoutera le taux de l'IPC applicable à la troisième période d'option pour l'année d'option 4.**

<b>Tableau 6 – Année d'option 5</b>			
<b>Hébergement</b>	<b>Cadets</b>	<b>Cadres cadets</b>	<b>Personnel militaire</b>
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$	\$	\$
<b>Repas</b>			
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$		
<b>Matériaux de cours</b>			
Prix ferme tout compris par participant	\$		
<b>Livraison de cours</b>			
	<b>anglais</b>	<b>français</b>	
Prix ferme tout compris par participant par jour	\$	\$	
<b>Révision de cours</b>			
Tarif journalier ferme tout compris	\$		

**Note: Le Canada ajoutera le taux de l'IPC applicable à la quatrième période d'option pour l'année d'option 5.**

## **2. ESCALATION DE L'IPC**

Si le Canada exerce d'option 4 en vue de prolonger la durée du contrat, les prix fermes tout compris figurant au tableau 5 seront rajustés, chaque année civile, en fonction du montant établi selon le taux de variation moyen en pourcentage pour chaque mois indiqué dans l'Indice des prix à la consommation pour le Canada, indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié dans le catalogue n<sup>o</sup> 62-001-XPE de Statistique Canada, tableau 5, pour la période de 12 mois se terminant 2 mois avant le début de la prochaine période d'option pour l'année.

Si le Canada exerce d'option 5 en vue de prolonger la durée du contrat, les prix unitaires fermes tout compris figurant au tableau 6 seront rajustés, chaque année civile, en fonction du montant établi selon le taux de variation moyen en pourcentage pour chaque mois indiqué dans l'Indice des prix à la consommation pour le Canada, indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié dans

le catalogue n° 62-001-XPE de Statistique Canada, tableau 5, pour la période de 12 mois se terminant 2 mois avant le début de la prochaine période d'option pour l'année.

Exemple :

Au cours de l'année 5 d'un contrat dont la date de début est le 1<sup>er</sup> novembre 2020, les taux relatifs à l'année 4 qui figurent au tableau 5 seraient majorés de 2,16 % conformément à l'information indiquée ci-dessous :

Variation mensuelle en % - IPC

septembre	2019	2.0
octobre	2019	2.2
novembre	2019	2.8
décembre	2019	2.2
janvier	2020	2.2
février	2020	2.4
mars	2020	2.8
avril	2020	2.5
mai	2020	2.4
juin	2020	2.1
juillet	2020	0.9
août	2020	1.4

Taux de variation moyen en %  $25.9 / 12 = 2.16 \%$

### 3. Déplacement et subsistance

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour:

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

Ces frais sont compris dans les taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à ci-dessus.

Pour les services rendus à l'extérieur de la RCN:

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/menu-travel-voyage\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp)), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Responsable technique. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

**Coût Estimé: \$ 0**

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(Voir ci-joint)**

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**(Voir ci-joint)**

**ANNEXE « E »**

**EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL ÉLECTRONIQUE «MS OFFICE EXEL» POUR LES  
RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES**

**(Voir ci-joint)**



Government of Canada

Gouvernement du Canada

**RECEIVED**  
AUG 12 2014

Contract Number / Numéro du contrat W8561-140002
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 Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Director - Cadets and Junior Canadian Rangers	
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 For a contractor to deliver the Advanced Aviation Technology Course - Airport Operations and the Advanced Aviation Technology Course - Aircraft Maintenance to selected Royal Canadian Air Cadets and, potentially, make changes to the courseware.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat W8561-140002
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W8561-140002
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	_____ Date <span style="margin-left: 100px;">for the Department of National Defence</span> <span style="margin-left: 100px;">pour le ministère de la Défense nationale</span>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**

Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**

Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**

Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**

Name of the contractor.

**Delivery location**

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

**Delivery/Completion date**

Completion date for the task.

**for the Department of National Defence**

Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

**Services**

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

**Cost**

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

**GST/HST**

The GST/HST cost as appropriate.

**Total**

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

**Applicable only to PWGSC contracts**

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

**Note:**

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire  
DND 626 - Autorisation des tâches**

**N° du contrat**

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

**N° de la modification**

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

**Augmentation/Réduction**

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

**Valeur précédente**

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**

Nom de l'entrepreneur.

**Expédié à**

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

**Date de livraison/d'achèvement**

Date d'achèvement de la tâche.

**pour le ministère de la Défense nationale**

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

**Services**

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

**Pris**

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

**TPS/TVH**

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

**Total**

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

**Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC**

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

**Nota :**

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.





État actuel	État actuel- explication
100%	
20%	
5%	