



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

Réception des sousmissions/ Bid Receiving
RCMP - Division F
c/o Commissionnaires
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

Fax No. — N° de FAX:
(306) 780-5232

**DEMANDE D'OFFRE A
COMMANDES
REQUEST FOR A
STANDING OFFER**

Proposition aux : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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.

Commentaires : — Comments:

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

Sujet — Title Formation d'apprentissage de l'anglais et du français, Division Dépôt, Regina		Date 23 April 2015
N° de l'invitation – Solicitation No. M9424-6-0305/A		
No. De Référence du Client — Client Reference No.		
L'invitation prend fin — Solicitation Closes		
à/AT :	2 :00 pm	HNC (heure normale du Centre) CST (Central Standard Time)
Le /On :	03 Juin 2015	
F.A.B — F.O.B. Destination	TPS — GST Voir aux présentes — See herein	Droits — Duty Voir aux présentes — See herein
Destinations des biens et services — Destination of Goods and Services Voir aux présentes — See herein		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Adresser toute demande de renseignements à — Address Inquiries to Bonny J. Manz		
No. de telephone -Telephone No. 306-780-3352		No. de télécopieur — Facsimile No. 306-780-5232
Livraison exigée – Delivery Required Voir aux présentes — See herein		
Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur: — Vendor/Firm Name, Address and Representative		
No. de telephone - Telephone No.		No. de télécopieur — Facsimile No.
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) — Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)		
Signature		Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
2. Demandes de renseignements — demande d'offres à commandes
4. Conférence des offrants
5. Documents exigés aux fins d'évaluation des soumissions
6. Lois applicables

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 — ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

PARTIE 6 — EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*)

PARTIE 7 — OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande

8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Statut et disponibilité du personnel
13. Études et expérience

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances

Liste des annexes :

- ANNEXE 1 — ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- ANNEXE 2 — GLOSSAIRE
- ANNEXE 3 — EXIGENCES RELATIVES AUX PROFESSEURS DE LANGUE SECONDE
- ANNEXE 4 — EXIGENCES RELATIVES AUX PROFESSEURS DE LANGUE SECONDE (FORMATION AXÉE SUR LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL)
- ANNEXE 5 — EXIGENCES RELATIVES AUX CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES
- ANNEXE 6 — CRITÈRES OBLIGATOIRES
- ANNEXE 7 — BASE DE PAIEMENT
- ANNEXE 8 — MÉTHODE D'ÉVALUATION
- ANNEXE 9 — LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des offrans: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrans les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrans doivent répondre; et

Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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

2. Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de professeurs d'anglais ou de français ou de fournisseurs de services de formation d'apprentissage, services qui seront fournis au besoin. Le mandat comprend la mise en disponibilité de « professeurs de langue seconde — perfectionnement professionnel », soit des professeurs de langue travailleront sous la supervision directe de professeurs de langue chevronnés afin d'améliorer leur expérience d'enseignement dans le cadre d'une méthode accélérée d'apprentissage et de l'acquisition de connaissances sur l'enseignement dans un milieu policier. La demande comprend aussi une exigence pour des conseillers pédagogiques. La période initiale de la demande permanente, laquelle sera attribuée séparément pour chaque catégorie de ressource, sera de 12 mois, suivie de deux (2) périodes de prolongement facultatives de douze (12) mois chacune. Le soumissionnaire fournira des services de formation pour l'acquisition d'une langue seconde, ainsi qu'une formation linguistique axée sur le perfectionnement à temps plein ou à temps partiel afin d'aider les employés de la GRC à améliorer ou à maintenir leurs compétences en langue seconde aux niveaux B et C des compétences générales dans le cadre des tests de l'Évaluation de langue seconde (ELS) de la Commission de la fonction publique (CFP) du Canada, tel que décrit à l'Annexe 2.

Le soumissionnaire peut soumettre une proposition pour une, deux ou trois des catégories listées aux Annexes 2, 3 et 4. Les offres à commandes seront attribuées en fonction de la meilleure note combinée, soit 70 % pour la valeur technique et 30 % pour le prix, et ce, pour chaque catégorie.

Cette exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 — Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 — Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

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

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque la présente DOC est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

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

Le texte de la section 01 — Code de conduite et attestations — soumission du document 2006 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la Gendarmerie Royale du Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou [courriel](#) à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements — demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Conférence des offrans

Une conférence des offrans aura lieu à Fort Dufferin, le 13 mai 2015. Elle débutera à 1300 HNC et aura lieu dans la salle de conférence de Fort Dufferin accessible à partir de l'avenue Dewdney via Bonner Drive (à côté du Centre du patrimoine) Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande d'offres à commandes (DOC) et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les offrans qui ont l'intention de déposer une offre assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les offrans sont priés de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes (OC) avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir au responsable de l'OC, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la conférence.

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

5. Documents exigés aux fins d'évaluation des soumissions

Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission :

1. Copie certifiée conforme du diplôme ou du certificat.
2. Justification de l'expérience.
3. Exemples du travail effectué (conseillers pédagogiques).

6. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe 7, Base de paiement .

Les soumissionnaires doivent proposer des taux fermes pour une ou plusieurs catégories de ressources, y compris les années d'option. Les catégories sont les suivants :

- a. Les ressources énumérées à l'annexe 2
- b. Les ressources énumérées à l'annexe 3
- c. Les ressources énumérées à l'annexe 4

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

.1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe 6

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir Annexe 8

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1** Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables.

2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix. Les offres recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'offre à commandes. L' offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

PARTIE 5 — ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrans doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrans pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrans respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

1.1 Code de conduite et attestations — documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

2.1. Programme de contrats fédéraux — attestation

En présentant une soumission, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

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

2.2 Attestation pour 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui() Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

2.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

PARTIE 6 — EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité valable tel qu'indiqué à la Partie 7A — Offre à commandes;

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 offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Assurances

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 — OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe 1.

2. 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 doit :

- a) fournir au représentant de la GRC les renseignements personnels de chaque employé affecté au projet, y compris son nom au complet, sa date de naissance, son adresse actuelle et tout autre renseignement demandé. Ces renseignements serviront à l'habilitation de sécurité et il se peut que les employés subissent un relevé dactyloscopique. Ces renseignements doivent être transmis dans les sept (7) jours suivant la demande.
- b) s'assurer que toutes les personnes affectées au projet possèdent une habilitation de sécurité valide et délivrée par la Sécurité ministérielle de la GRC.

Il est STRICTEMENT interdit de prendre ou de faire des copies de tout renseignement désigné ou classifié ou de prendre des biens du lieu de travail.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque la présente l'offre à commandes et contrat(s) sont lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

3.1 Conditions générales

2005 (2014-09-29), Conditions générales — offres à commandes — biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte de la section 01 — Dispositions à l'intégrité – Offre à commandes du document 2005 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 11,5 en entier.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du juin 2015 au mai 2016.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

L'Entrepreneur accorde au Canada à l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commande pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte qu'il soit payé conformément aux dispositions applications prévues à la Base de paiement pendant la période prolongée.

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Bonny J. Manz
Titre : Senior Contracting Officer
Organisation : GRC
Adresse : 5600, avenue 11th

Téléphone : 306-780-3352
Télécopieur : 306-780-5232
Courriel : bonny.manz@rcmp-grc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(sera déterminé à l'attribution du contrat)*,

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : _____ *(sera déterminé à l'attribution du contrat)*,

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 200,000\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-19), Conditions générales — offres à commandes — biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2014-09-29), Conditions générales — services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe 1, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe 7, Base de paiement ;
- g) l'Annexe 9, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*sera déterminé à l'attribution du contrat*),

Le texte de la section 31 — Dispositions à l'intégrité — contrat du document 2010B susmentionné est modifié comme suit :

Supprimer le paragraphe 31,4 en entier.

10. Attestations

10.1 Conformité

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

11. Lois applicables

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

12. Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

13. Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010B (2014-90-19), Conditions générales — services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 31 — Dispositions à l'intégrité — contrat du document 2010B susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 31.4 en entier.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commande.

L'entrepreneur est tenu de s'assurer que tous ses employés qui travailleront sur les lieux possèdent une cote de fiabilité émise par la Sécurité ministérielle de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

L'entrepreneur devra s'assurer que les ouvriers obtiennent une carte d'identité à leur arrivée à la GRC et qu'ils la remettent avant de partir au Groupe de l'administration de la sécurité, au dortoir Fort Dufferin. Les professeurs devront présenter une pièce d'identité avec photo remise par le gouvernement en échange d'une carte d'identité de la Division Dépôt.

Il est **STRICTEMENT** interdit de prendre ou de faire des copies de tout renseignement désigné ou classifié ou de prendre des biens du lieu de travail.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

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

5. Paiement

5.1 Base de paiement

Voir ANNEXE 7

5.2 Paiement mensuel

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

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

6. Instructions pour 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 exécutés.

7. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-16), Assurances

ANNEXE 1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 BESOIN

1.1 Exigence

1.1.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de professeurs qualifiés d'anglais ou de français et / ou de fournisseurs de services de formation d'apprentissage de l'anglais et du français, fournis au besoin. La GRC attribuera au moins 12 offres à commandes. La période initiale sera de 12 mois, suivie de quatre (4) périodes de prolongement facultatives de douze (12) mois chacune. Le soumissionnaire fournira des services de formation pour l'acquisition d'une langue seconde, ainsi qu'une formation linguistique axée sur le perfectionnement à temps plein ou à temps partiel afin d'aider les employés de la GRC à commencer, améliorer ou à maintenir leurs compétences en langue seconde aux niveaux B et C des compétences générales dans le cadre des tests de l'Évaluation de langue seconde (ELS) de la Commission de la fonction publique (CFP) du Canada.

1.1.2 Terminologie

Certains termes et expressions utilisés dans l'Énoncé des travaux sont définis à l'Annexe 2.

1.2 Contexte

La GRC s'engage à offrir des services en anglais et en français conformément à la Loi sur les langues officielles. Au sein de la GRC, les services de formation linguistique ont pour principaux objectifs de permettre aux employés de fournir des services de qualité comparable dans les deux langues officielles tant aux clients internes qu'externes et d'aider les employés à satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste. Pour de plus amples renseignements sur la Loi sur les langues officielles et les politiques applicables, visitez le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca>.

La GRC a actuellement besoin de services de formation en langue seconde fournis sur place à Regina, en Saskatchewan. Ces services serviront à aider les employés de la GRC à satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste et pour exposer les employés à la langue seconde officielle afin d'améliorer les possibilités de perfectionnement professionnel et de planifier la relève. Le soumissionnaire pourra mieux répondre aux besoins individuels des membres réguliers, membres civils et fonctionnaires de la GRC si les programmes à temps plein et à temps partiel offerts sont adaptés à la réalité du milieu policier de la GRC.

Cette exigence a pour objectif de fournir des cours d'apprentissage de l'anglais ou du français aux deux groupes ainsi qu'un tutorat individuel en anglais ou en français.

2.0 Description de la GRC

La Gendarmerie royale du Canada est le service de police national du Canada. Fière de son passé et confiante de pouvoir relever les défis de l'avenir, la GRC est déterminée à préserver la paix, à maintenir le droit et à offrir un service de qualité de concert avec les collectivités qu'elle sert. La GRC s'efforce d'offrir un milieu de travail respectueux où une main-d'œuvre diversifiée peut viser l'excellence et réaliser pleinement son potentiel professionnel tout en fonctionnant efficacement.

La Direction générale de la GRC est à Ottawa. Pour de plus amples renseignements sur la GRC, visitez notre site Web à l'adresse <http://www.rcmp-grc.gc.ca>

3.0 Objectifs

Fournir aux employés de la GRC une formation spécialisée en acquisition d'une langue seconde;

Fournir une formation linguistique à temps plein ou à temps partiel axée sur le perfectionnement afin d'aider les apprenants à améliorer ou à maintenir leurs compétences en langue seconde conformément aux directives du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de compréhension de l'écrit, d'expression écrite et de compétence orale.

4.0 Services de formation linguistique exigés

4.1 Approche et méthodologie

Notre organisation a adopté des méthodes de formation en langue seconde novatrices qui sont mieux adaptées à la réalité du travail policier, notamment pour réduire la durée nécessaire pour satisfaire aux exigences en matière de langue seconde. L'approche accélérée utilisée par les programmes de formation linguistique internes minimise la durée de la formation et augmente le taux d'atteinte des niveaux de compétence linguistique ciblés. Pour mieux préparer les employés aux réalités de la GRC, le matériel éducatif est axé sur les tâches policières opérationnelles.

Pour toutes les séances de formation linguistique, le soumissionnaire fournira une formation en anglais ou en français langue seconde à l'aide du matériel éducatif élaboré, approuvé et fourni par la GRC. Tout autre matériel ou ressource DEVRA être approuvé préalablement par le chargé de projet de la GRC. Toutes les procédures relatives aux tests doivent être conformes aux directives du gouvernement du Canada. Le contenu des cours et les activités d'apprentissage doivent être adaptés aux réalités des employés de la GRC et aux besoins de chaque apprenant.

L'Annexe 2 fournit des renseignements supplémentaires sur le programme de formation linguistique de la GRC.

4.2 Calendrier de formation

La formation sera fournie sur demande pendant une durée maximum de 240 jours par année civile. La formation ne sera pas généralement donnée pendant les jours fériés fédéraux ou les fins de semaine.

4.3 Portée de l'exigence

La formation de groupe sera fournie à des groupes jusqu'à un maximum de huit (8) participants. Les groupes comprendront des participants dont les besoins, objectifs et connaissances en matière de langue anglaise ou française sont semblables.

La formation de groupe et individuelle se déroulera dans les salles et installations désignées de la GRC à Regina, en Saskatchewan.

Ce programme a pour but de permettre aux employés d'atteindre les niveaux de compétence linguistique A, B ou C (voir l'Annexe 1) du gouvernement fédéral. Il vise également à exposer le participant à sa langue seconde officielle afin d'améliorer ses possibilités de perfectionnement professionnel et de planifier la relève. La formation sera dispensée en petits groupes ou individuellement. Le nombre d'heures d'apprentissage peut varier d'une semaine à l'autre. Les professeurs devront être disponibles de 8 h à 19 h, heure locale, du lundi au vendredi.

Le nombre de semaines consacrées chaque session variera en fonction des objectifs établis pour chaque groupe ou apprenant.

Le soumissionnaire et le chargé de projet devront établir le calendrier de formation.

5.0 Responsabilités de la GRC

5.1 Tests diagnostiques : La GRC administrera des tests diagnostiques afin d'évaluer les compétences en langue seconde de l'apprenant et de déterminer le classement de chaque apprenant au sein du programme. La GRC formera des groupes homogènes de huit (8) participants ou moins.

5.2 Participants : La GRC fournira au soumissionnaire la liste des participants, le calendrier, l'heure et le lieu de la formation. La GRC transmettra ces renseignements au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

5.3 Objectifs du cours et plan de formation : Le chargé de projet fournira au soumissionnaire un calendrier de formation détaillé qui comprend les objectifs du cours, la méthode d'enseignement du programme menant à la réussite des tests de l'Évaluation de langue seconde (ELS) et les échéances proposées pour les tests d'étape des participants, qui devront tous être approuvés par le chargé de projet de la GRC.

5.4 Dossier de formation de l'apprenant : La GRC est responsable de la création d'un dossier de formation pour chaque apprenant. Toute la documentation relative à l'apprenant et à sa participation à la formation linguistique devra être classée dans son dossier de formation. Ces dossiers doivent être conservés dans une pièce verrouillée dans les installations de la GRC à Regina, en Saskatchewan. Le personnel devra obtenir la permission écrite préalable du chargé de projet avant de sortir ces documents des locaux de la GRC.

5.5 Date de début et lieu : La GRC devra aviser les participants au programme de la date de début et du lieu de la formation.

5.6 Accès aux installations : La GRC devra permettre au soumissionnaire d'accéder aux locaux de la GRC, au besoin, pour fournir des séances de formation en langue seconde ainsi que des services individuels.

5.7 Formulaires et modèles : Tous les formulaires et modèles exigés seront fournis au soumissionnaire par la GRC.

6.0 Responsabilités du soumissionnaire

6.1 Services de formation exigés

6.1.1 Le soumissionnaire devra fournir des services d'apprentissage de l'anglais ou du français dans le cadre des programmes décrits dans la section 3.3 en fonction de la méthode énoncée dans la section 3.1, sur demande et au besoin. La liste des services obligatoires comprend l'enseignement magistral, la correction des devoirs, le remplissage des feuilles des présences, l'administration des questionnaires et des tests d'étape et le compte rendu des progrès de chaque apprenant.

6.1.2 La formation à temps plein sera d'une durée minimum de trois heures (3) par jour (y compris une pause-café), soit le matin de 8 h à 11 h ou l'après-midi de 12 h 30 à 15 h 30.

6.1.3 La formation à temps partiel sera d'une durée minimum de deux heures et demie (2 ½) par jour (y compris une pause-café), une fois par semaine entre 8 h et 19 h. La formation à temps partiel est d'une durée générale de dix (10) semaines.

6.1.4 Le soumissionnaire devra s'assurer que les apprenants participent activement à chaque séance de formation prévue. Tout problème lié aux présences, aux devoirs non faits ou aux difficultés d'apprentissage devra être signalé immédiatement au chargé de projet.

6.1.5 Le soumissionnaire doit présenter une combinaison appropriée d'études et d'expérience professionnelle liée à l'éducation des adultes dans le cadre de la GRC en matière d'apprentissage d'une langue seconde. Le soumissionnaire doit être un professeur d'anglais ou de français langue seconde et satisfaire aux exigences énoncées à l'Annexe 3.

6.1.6 Le soumissionnaire ne doit pas affecter un membre du personnel à l'exécution d'une tâche sans l'autorisation écrite du chargé de projet.

6.2. Catégories de ressources

En général, le soumissionnaire peut soumettre une proposition pour la totalité ou une partie des catégories ci-dessous. Les catégories de ressources suivantes peuvent être demandées en tout ou en partie dans le cadre des offres à commandes associées à ce contrat. Consultez les annexes 3, 4 et 5 pour les définitions de ces catégories.

Professeurs de langue seconde (Annexe 3)

Possibilités de développement professionnel (Annexe 4)

Conseillers pédagogiques (Annexe 5)

6.2.1. Professeurs de langue seconde

Le soumissionnaire intéressé devra soumettre les noms et qualifications des candidats qui satisfont aux critères énoncés à l'Annexe 3 au chargé de projet à des fins d'examen et d'approbation. Le nombre de professeurs de langue seconde demandés dépendra des exigences de la formation en langue seconde et du nombre d'apprenants participant à la formation.

6.2.2 Possibilités de développement professionnel pour les professeurs de langue (personnel en formation)

Des possibilités de développement professionnel peuvent être offertes aux candidats intéressés qui satisfont aux critères énoncés à l'Annexe 4. Ces possibilités de développement professionnel désignent un processus au cours duquel les professeurs de langue travailleront sous la supervision directe de professeurs de langue chevronnés afin d'améliorer leur expérience d'enseignement dans le cadre d'une méthode accélérée d'apprentissage et de l'acquisition de connaissances sur l'enseignement dans un milieu policier. Le mentorat offert aux candidats leur permettra d'atteindre la norme de compétence en renforçant l'idée que l'enseignement peut être appris, pratiqué et continuellement amélioré. Dans le cadre de ce processus d'apprentissage dynamique, les apprenti-professeurs de langue devront s'engager et adapter leur style d'enseignement aux besoins d'apprentissage explicites et implicites de tous les employés de la GRC.

Les progrès des candidats seront constamment suivis et transmis au chargé de projet.

Ces possibilités de développement professionnel permettront d'assurer la continuité et la disponibilité des professeurs de langue préqualifiés dans le cadre des programmes de formation linguistique de la GRC.

Le soumissionnaire intéressé devra soumettre la liste des candidats intéressés par les possibilités de développement professionnel qui satisfont aux critères énoncés à l'Annexe 4 au chargé de projet à des fins d'examen et d'approbation. Le nombre de possibilités de développement professionnel dépendra du nombre de professeurs de langue fournissant une formation et du nombre d'apprenants participant à la formation.

6.2.3 Conseillers pédagogiques

La GRC examine continuellement l'efficacité de ses services de formation linguistique et de leurs résultats en matière de compétences linguistiques conformément aux exigences opérationnelles du milieu policier et de

l'organisation. Le programme de formation linguistique devra évoluer de concert avec les besoins des apprenants afin de tenir compte de la réalité du milieu de la GRC et de ces besoins.

Le rôle principal du conseiller pédagogique est d'améliorer le matériel éducatif, les techniques, outils et méthodes d'enseignement en classe, et les principes d'acquisition linguistique de la GRC. Le conseiller devra élaborer le matériel éducatif et offrir des recommandations relatives à la conception ainsi que des suggestions sur la façon de mieux atteindre les objectifs des programmes de formation, en collaboration avec le chargé de projet et avec l'approbation de ce dernier.

Le soumissionnaire intéressé devra soumettre la liste des candidats qui satisfont aux critères énoncés à l'Annexe 5 au chargé de projet à des fins d'examen et d'approbation. Le nombre de postes de conseiller pédagogique offerts dépendra du nombre de professeurs de langue fournissant une formation et du nombre d'apprenants participant à la formation.

Le chargé de projet de la GRC est la seule autorité qui peut vérifier et approuver les qualifications d'un conseiller pédagogique.

7.0 Soutien fourni par la GRC au soumissionnaire

7.1 Séances de familiarisation

À la suite de l'autorisation de l'offre à commandes (OC), le soumissionnaire devra remettre au chargé de projet la liste de confirmation de tous les membres du personnel, (y compris les professeurs de langue, les possibilités de développement professionnel, et les conseillers pédagogiques). Toutes les ressources doivent assister à des séances de familiarisation à la GRC pour prendre connaissance de leur rôle et leurs responsabilités. Les séances de familiarisation ont pour but de permettre à toutes les ressources d'utiliser le Programme de formation de la GRC et les outils d'évaluation afin de satisfaire aux exigences de l'OC pour fournir la formation. Le soumissionnaire ne sera pas tenu d'assumer le coût de ces séances.

Les membres du personnel doivent assister aux séances de familiarisation liées aux différents éléments du programme, à moins que le chargé de projet estime qu'ils connaissent suffisamment les programmes de formation de la GRC ou les outils d'évaluation en question. Le chargé de projet fournira un avis écrit à ce sujet au soumissionnaire. S'il y a un délai de plus de trois (3) mois entre chaque affectation d'enseignement, le chargé de projet peut demander que la ressource participe aux séances de familiarisation, selon le cas. Si une ressource fournit habituellement une formation en anglais et en français, elle devra assister aux séances de familiarisation applicables à chaque programme. La GRC avisera le soumissionnaire des dates prévues pour les séances de familiarisation et se réserve le droit d'établir le calendrier des séances de façon à satisfaire aux exigences en temps opportun.

Seules les ressources d'enseignement adéquatement formées peuvent fournir des services de formation. Suite aux séances de familiarisation, le chargé de projet pourra évaluer l'enseignement afin de vérifier si les ressources du soumissionnaire respectent les directives données pendant les séances. Si l'enseignement n'est pas conforme à ces instructions, le soumissionnaire doit assister à une entrevue de suivi avec le chargé de projet. Ceci peut inclure participation de nouveau aux séances de familiarisation, dont il assumera exclusivement les frais. Si une deuxième évaluation par le chargé de projet indique que l'enseignement ne respecte toujours pas les directives, la ressource d'enseignement ne pourra plus enseigner dans le cadre de cette OC.

8.0 Remplacement des professeurs de langue

Le chargé de projet de la GRC pourra demander par écrit que le soumissionnaire remplace tout membre du personnel dont les services sont jugés insatisfaisants. Le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables pour fournir un remplaçant convenable. Dans le cas où le soumissionnaire n'est pas en mesure de se conformer à ce qui précède,

la GRC peut, à sa discrétion, résilier les services liés à l'offre à cet appel en particulier à aucun coût pour les services insatisfaisants. Si un membre du personnel doit être remplacé en raison de circonstances imprévues, il devra être remplacé par une ressource dont les qualifications et l'expérience sont égales ou supérieures aux siennes dans un délai de quarante-huit (48) heures. Un curriculum vitae devra être fourni pour chaque membre du personnel de remplacement et approuvé par le chargé de projet.

9.0 Livrables

Le soumissionnaire devra fournir au chargé de projet de la GRC tous les livrables énoncés dans l'offre à commandes. Sauf en cas d'indication contraire du chargé de projet de la GRC, les livrables comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

Rapport de présence : Les rapports de présence hebdomadaires pour chaque participant avec le nombre d'heures d'enseignement reçues et la signature de l'apprenant. Toute absence (partielle ou totale) d'un apprenant doit être immédiatement signalée au chargé de projet.

Rapport d'étape : Le rapport d'étape note les points forts et les points faibles du participant, ainsi que les aspects qu'il doit améliorer. Il est préparé en fonction d'un calendrier établi par le soumissionnaire et le chargé de projet afin d'évaluer les progrès réalisés par le participant par rapport aux objectifs du programme. Un rapport sur les progrès et les recommandations relatives à l'apprentissage devra également être préparé et soumis. Ce rapport comprendra une évaluation du rendement du participant ainsi que des recommandations relatives à la formation en langue seconde en fonction des progrès réalisés en classe ou des résultats obtenus dans les tests de l'Évaluation de langue seconde.

Sauf en cas d'indication contraire dans les présentes ou par le chargé de projet de la GRC, les rapports peuvent être fournis dans l'une ou l'autre des langues officielles. Les rapports doivent être préparés et fournis en copie papier et en copie électronique de format Word (extension .doc ou .docx) ou Adobe (extension .pdf).

Le soumissionnaire est responsable de la qualité et de l'intégralité de tous les documents soumis à la GRC dans le cadre de l'exécution de toutes les commandes et obligations.

10.0 Tests

Le soumissionnaire administrera les tests et questionnaires exigés conformément aux directives du chargé de projet. De plus, des tests seront administrés régulièrement pour évaluer les progrès réalisés par l'apprenant. Le soumissionnaire devra également compiler les résultats de tous les tests, questionnaires et devoirs corrigés et les fournir au chargé de projet. Tous les tests et questionnaires originaux devront être retournés au chargé de projet.

Étant donné que les tests de l'Évaluation de langue seconde (ELS) de la Commission de la fonction publique servent à mesurer la réussite du programme de formation linguistique, les apprenants doivent passer les tests de compréhension de l'écrit, d'expression écrite et de compétence orale, selon le cas. Le chargé de projet devra organiser et administrer tous les tests de l'ELS exigés. Il devra également aviser les apprenants de la date et du lieu de chaque test.

Tous les résultats des tests de l'ELS ne doivent être divulgués qu'à l'apprenant et le chargé de projet ne doit pas les partager avec le soumissionnaire. Par ailleurs, l'apprenant peut partager ces renseignements avec le soumissionnaire. Si l'apprenant décide de partager ces renseignements avec le soumissionnaire, ce dernier ne doit pas les partager avec qui que ce soit.

11.0 Offre à commandes

Les services de formation linguistique seront effectués « selon le besoin » et qu'avec la pleine connaissance et l'approbation du chargé de projet conformément aux directives de l'offre à commandes visée.

12.0 Valeurs et code d'éthique

Le soumissionnaire doit toujours se conformer aux conditions de l'offre à commandes lors de l'exécution de tous les travaux et à l'esprit des valeurs et du code d'éthique de la GRC. Pour plus de renseignements, consultez la section « Mission, vision et valeurs » à l'adresse <http://www.rcmp-grc.gc.ca>. Le soumissionnaire devra s'assurer que le rendement de son personnel satisfait également aux conditions énoncées dans les présentes.

13.0 Normes de rendement et mesure de la qualité

Le chargé de projet de la GRC peut visiter les salles de classe en tout temps. Le soumissionnaire devra résoudre tous les problèmes de rendement en collaboration avec les apprenants tout en s'assurant que le chargé de projet est au courant des problèmes et des progrès réalisés.

Le chargé de projet de la GRC devra informer le soumissionnaire de tout problème éprouvé par son personnel en matière de rendement ou de progrès. Le chargé de projet avisera le soumissionnaire, qui devra prendre les mesures appropriées si le chargé de projet estime que le rendement ou les progrès d'un professeur de langue ou d'un autre membre du personnel sont inadéquats.

Rapport d'évaluation : À la suite de chaque séance, le chargé de projet de la GRC fournira à chaque apprenant un rapport d'évaluation du cours que ce dernier devra remplir, puis remettre au chargé de projet. L'évaluation mesure le degré de satisfaction de l'apprenant par rapport au contenu du cours, au rendement du professeur de langue, au matériel éducatif utilisé et aux objectifs atteints.

Les mesures de responsabilisation doivent démontrer le caractère adéquat, l'efficacité et l'efficience de tous les services de formation linguistique fournis.

14.0 Matériel de formation

Tout le matériel éducatif sera fourni par le chargé de projet de la GRC. Le matériel de formation comprendra au moins des manuels indiquant le contenu et le niveau de formation exigé pour chaque apprenant.

Tout le matériel éducatif sera distribué au début de la formation et DEVRA être retourné à la GRC le dernier jour de la formation. Le soumissionnaire est responsable de tout matériel manquant ou non retourné par son personnel.

Tout matériel éducatif élaboré pendant la livraison des programmes de la GRC devient la propriété intellectuelle de la GRC.

Étant donné que tout le matériel éducatif appartient à la GRC, il est interdit de le photocopier ou de le partager. Le soumissionnaire ne doit pas utiliser le matériel éducatif de la GRC à l'extérieur de l'environnement de formation linguistique de la GRC.

15.0 Installations de formation

Le chargé de projet de la GRC fournira les installations de formation sur place à l'École de la GRC, située à Regina, en Saskatchewan. Le matériel suivant sera disponible dans les installations de formation:

Tableau de papier, tableau blanc ou tableau noir avec marqueurs;
Téléviseur avec lecteur de DVD fonctionnel;
Meubles de salle de classe avec chaises confortables et bureaux et tables solides;
Ordinateurs avec accès à Internet 24 h sur 24;

Salle de ressources avec photocopieuse, espace de rangement personnel et autres ressources pédagogiques.

16.0 Annulation de séance et retrait

Si un apprenant participant à une formation individuelle annule une séance à moins de 24 heures d'avis, le soumissionnaire n'est pas tenu de lui offrir une séance de remplacement.

Si le soumissionnaire doit annuler ou reporter une séance pour cause de maladie ou d'absence préapprouvée, il devra aviser immédiatement le chargé de projet par courriel ou par téléphone. S'il s'agit d'une formation individuelle, le soumissionnaire devra offrir une séance de remplacement à une heure mutuellement convenue avant la fin prévue de la formation. S'il s'agit d'une formation de groupe, le soumissionnaire devra prendre les dispositions nécessaires pour remplacer le professeur de langue avec l'approbation du chargé de projet.

Toute personne qui annule une séance de formation de groupe devra donner un avis d'au moins deux (2) jours ouvrables.

Les factures seront rajustées en fonction des annulations par le soumissionnaire.

Le chargé de projet se réserve le droit de transférer un apprenant dans un autre cours ou groupe de formation ou de l'en retirer s'il le juge nécessaire. Le soumissionnaire et son personnel ne sont pas autorisés à retirer un apprenant d'un cours ou groupe de formation. Tout problème devra être communiqué au chargé de projet.

17.0 Compte rendu et communication

En plus de soumettre tous les livrables et de s'acquitter des obligations énoncées dans le contrat en temps opportun, le soumissionnaire doit communiquer régulièrement avec le chargé de projet. La communication désigne tous les efforts raisonnables déployés pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des méthodes proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux afin de s'assurer que le projet avance normalement et conformément aux attentes. Les appels téléphoniques, les courriels, les télécopies, les courriers et les réunions sont des exemples de communication. Par ailleurs, le soumissionnaire devra aviser immédiatement le chargé de projet en cas de problèmes ou de préoccupations liés aux travaux à exécuter en vertu du contrat.

Lorsqu'un cours de formation linguistique à temps plein offert à des groupes d'apprenants dure plus de dix semaines, le soumissionnaire devra s'assurer que tous les professeurs de langue et conseillers pédagogiques concernés ainsi qu'un représentant du soumissionnaire participent à des séances de renforcement de l'esprit d'équipe, qui sont organisées toutes les trois semaines.

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU COURS

*Le programme d'apprentissage de l'anglais de la GRC s'intitule **GALLOP!** Le programme d'apprentissage du français de la GRC s'intitule **AU GALOP!** Il est unique quant à sa structure, sa configuration et sa méthodologie, et il appartient à la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Ce programme est axé d'abord et avant tout sur la formation des agents de police. L'emblème choisi pour ce programme est le cheval, symbole significatif de la GRC. Ce programme s'inspire du cheval, et plus particulièrement de ses mouvements. Il reflète une avance rapide, une montée et une progression. La progression dans le cadre du programme se déroule en trois volets : Trot, Canter et Gallop, qui correspondent aux trois niveaux linguistiques, c'est-à-dire débutant, intermédiaire et avancé.*

*Ce programme permet d'apprendre la grammaire de façon agréable et amusante, particulièrement en ce qui a trait à l'apprentissage d'une seconde langue officielle dans le contexte du métier d'agent de police. **AU GALOP!** tient compte d'abord et avant tout des intérêts de l'apprenant. La méthodologie est adaptée à ses besoins et l'apprenant doit participer à part entière au processus d'apprentissage sous l'œil attentif de professeurs de langue compétents et chevronnés. C'est un excellent programme de pointe dans lequel le processus d'apprentissage représente un dialogue entre le professeur de langue et l'apprenant. Cette approche accorde une certaine liberté au professeur de langue et permet à l'apprenant de faire preuve d'originalité. De plus, ce programme élimine les difficultés inhérentes à l'apprentissage des règles de grammaire dans une langue seconde, car il fournit des explications claires et concises.*

Ce programme est offert de manière à permettre aux apprenants de maîtriser et d'appliquer ce qu'ils ont appris. Il favorise l'observation, l'analyse et l'évaluation, en plus d'encourager l'interaction entre le formateur et l'apprenant, et entre les apprenants. Sa démarche pédagogique est axée sur l'apprenant, qui jouit d'une certaine liberté intellectuelle et du temps nécessaire pour réfléchir à son apprentissage.

Ce programme adopte une approche pratique de l'apprentissage. Plusieurs éléments d'apprentissage contextuels renforcent et valident les concepts acquis. Les présentations orales individuelles et en groupe offrent une tribune qui permet de pratiquer l'art oratoire. Les apprenants assisteront à des séances organisées avec la station de transmissions opérationnelles de la Division F pour faciliter la préparation à l'emploi dans le milieu de la répartition en améliorant leurs aptitudes en radiocommunications. Deux ou trois fois par semaine, les apprenants suivent une formation linguistique de 3,5 heures intitulée Taking the Reins qui est axée sur les scénarios et leur permet d'appliquer une méthode policière pratique à leur apprentissage. Les employés profitent également d'autres occasions de formation qui leur permet d'acquérir une expérience pratique du milieu policier.

Le programme de formation de la GRC est basé sur une méthode accélérée d'apprentissage d'une langue seconde pour les adultes. C'est un programme intensif composé de plusieurs éléments d'apprentissage que nous expliquerons brièvement. La formation linguistique à temps plein dure généralement 13 semaines. La formation est fournie à des groupes de trois ou quatre apprenants ou sur une base individuelle. La structure comprend un cours de base (grammaire) de trois heures enseigné tous les jours par un professeur. Les apprenants reçoivent régulièrement des devoirs qu'ils doivent faire en une heure à une heure et demie. Chaque semaine, il y a des classes spécialisées de 2,5 heures en préparation aux tests de compréhension de l'écrit et d'expression écrite de l'Évaluation de langue seconde (ELS). Des classes de préparation au test de compétence orale de l'ELS sont offertes sur une base individuelle pendant une heure et demie chaque semaine.

ANNEXE 2 GLOSSAIRE

Pour de plus amples renseignements sur le niveau de compétence générale B de la Commission de la fonction publique du Canada, visitez le site Web suivant :

<http://www.cfp-psc.gc.ca/ppc-cpp/sle-els/index-fra.htm>

ANNEXE 3 EXIGENCES RELATIVES AUX PROFESSEURS DE LANGUE SECONDE

Scolarité : *

Diplôme en éducation d'une université canadienne reconnue ou certificat d'équivalence d'un établissement accrédité pour des études à l'extérieur du Canada.

Compétences linguistiques :

Compétence originelle ou quasi originelle de l'anglais ou du français pour la langue cible.

Expérience : **

Au moins cinq (5) ans d'expérience en enseignement en salle de classe.

Au moins un (1) an d'expérience en enseignement à des adultes en salle de classe.

Au moins un (1) an d'expérience en enseignement de l'anglais ou du français langue seconde en salle de classe.

De l'expérience en enseignement des langues au sein de la GRC sera considérée comme un atout.

De l'expérience en enseignement des langues à l'aide d'une méthode accélérée d'apprentissage sera considérée comme un atout.

L'expérience en enseignement de l'anglais ou du français langue seconde à des agents d'application de la loi sera considérée comme un atout.

Connaissances :

Connaissance approfondie de la langue cible (excellente connaissance des principes de grammaire et de syntaxe).

Connaissances des principes et des pratiques de formation des adultes applicables à l'enseignement et à l'acquisition de l'anglais ou du français langue seconde.

Principales activités et fonctions :

Dispenser des leçons individuelles ou de groupe en anglais ou en français langue seconde conformément à l'Énoncé des travaux.

Évaluer l'apprentissage et le perfectionnement des compétences des apprenants en administrant des évaluations officielles et non officielles.

Évaluer, observer, conseiller et motiver continuellement les apprenants durant leur apprentissage de façon à cerner et à résoudre les difficultés d'apprentissage.

Adapter ses méthodes d'enseignement de façon à répondre aux besoins particuliers de chacun des apprenants.

*Une preuve d'éducation est un document original ou une copie certifiée conforme à l'original fourni par le soumissionnaire. Si le soumissionnaire est un particulier, un commissaire à l'assermentation doit confirmer le niveau de scolarité personnel du soumissionnaire.

**Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour confirmer sa propre expérience ou celle des membres de son personnel :

— nom de l'organisation cliente;

— nom et numéro de téléphone d'une personne-ressource à des fins de confirmation;

— nombre d'heures d'expérience en enseignement des langues;

— dates de début et de fin de l'expérience.

Trois (3) références

ANNEXE 4
EXIGENCES RELATIVES AUX PROFESSEURS DE LANGUE SECONDE (FORMATION AXÉE SUR LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL)

Scolarité : *

Diplôme en éducation d'une université canadienne reconnue ou certificat d'équivalence d'un établissement accrédité pour des études à l'extérieur du Canada.

Compétence linguistique :

Compétence originelle ou quasi originelle de l'anglais ou du français pour la langue cible.

Expérience : **

Au moins trois (3) ans d'expérience en enseignement en salle de classe.

Au moins un (1) an d'expérience en enseignement à des adultes en salle de classe.

De l'expérience en enseignement de l'anglais ou du français langues seconde en salle de classe sera considérée comme un atout.

De l'expérience en enseignement des langues au sein de la GRC sera considérée comme un atout.

De l'expérience en enseignement des langues à l'aide d'une méthode accélérée d'apprentissage sera considérée comme un atout.

De l'expérience en enseignement de l'anglais ou du français langue seconde à des agents d'application de la loi sera considérée comme un atout.

Connaissances :

Connaissance approfondie de la langue cible (excellente connaissance des principes de grammaire et de syntaxe).

Connaissances des principes et des pratiques de formation des adultes applicables à l'enseignement et à l'acquisition de l'anglais ou du français langue seconde.

Principales activités et fonctions :

Collaborer avec des professeurs de langue chevronnés en étant réceptif aux rétroactions et aux conseils.

Participer à diverses activités d'apprentissage afin de comprendre le milieu policier de la GRC et son impact sur les apprenants.

Améliorer les compétences des apprenants dans la langue cible.

Reconnaître le potentiel des autres et les aider à le réaliser pleinement dans le cadre du programme de formation linguistique de la GRC.

*Une preuve d'éducation est un document original ou une copie certifiée conforme à l'original fourni par le soumissionnaire. Si le soumissionnaire est un particulier, un commissaire à l'assermentation doit confirmer le niveau de scolarité personnel du soumissionnaire.

**Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour confirmer sa propre expérience ou celle des membres de son personnel :

— nom de l'organisation cliente;

— nom et numéro de téléphone d'une personne-ressource à des fins de confirmation;

— nombre d'heures d'expérience en enseignement des langues;

— dates de début et de fin de l'expérience.

ANNEXE 5 EXIGENCES RELATIVES AUX CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES

Scolarité : *

Diplôme en éducation d'une université canadienne reconnue ou certificat d'équivalence d'un établissement accrédité pour des études à l'extérieur du Canada.

Compétence linguistique :

Compétence originelle ou quasi originelle de de l'anglais ou du français pour la langue cible et capacité de fonctionner efficacement dans cette langue.

Expérience : **

Au moins huit (8) ans d'expérience pertinente en enseignement.

Au moins cinq (5) ans d'expérience en enseignement à la GRC.

Au moins cinq (5) ans d'expérience à l'aide d'une méthode accélérée d'apprentissage.

Une expérience d'au moins cinq (5) ans en enseignement de l'anglais ou du français langue seconde à des agents d'application de la loi sera considérée comme un atout.

Au moins trois (3) ans d'expérience en élaboration de cours dans le cadre du programme de formation linguistique interne de la GRC ou un programme comparable.

Qualifications :

Capacité manifeste de concevoir et de produire du matériel éducatif écrit de haute qualité***.

Capacité manifeste d'examiner et d'évaluer le matériel éducatif et les méthodes d'évaluation***.

Capacité manifeste d'effectuer des recherches sur Internet efficacement et capacité de faire la distinction entre les ressources de haute qualité crédibles et utiles et les ressources inappropriées ou inadéquates sur Internet.

Principales activités et fonctions :

Définir ou perfectionner les objectifs et résultats du programme.

Élaborer du matériel de cours et des activités éducatives qui reflètent les objectifs et résultats d'apprentissage du programme.

Élaborer et examiner les méthodes d'enseignement et les formes d'évaluation pour montrer de quelle façon le programme atteint ses objectifs et appuie les projets d'amélioration de la formation.

Animer les exercices de renforcement de l'esprit d'équipe et encourager les rétroactions de la part des professeurs de langue à propos du cours et des activités supplémentaires et complémentaires.

Fournir des conseils aux professeurs de langue et faire des recommandations à la direction au sujet des initiatives de perfectionnement professionnel.

*Une preuve d'éducation est un document original ou une copie certifiée conforme à l'original fourni par le soumissionnaire. Si le soumissionnaire est un particulier, un commissaire à l'assermentation doit confirmer le niveau de scolarité personnel du soumissionnaire.

**Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour confirmer sa propre expérience ou celle des membres de son personnel :

— nom de l'organisation cliente;

— nom et numéro de téléphone d'une personne-ressource à des fins de confirmation;

— nombre d'heures d'expérience en enseignement des langues;

— dates de début et de fin de l'expérience.

***Un échantillon élaboré pour la GRC ou une autre entité doit être fourni avec la proposition.

ANNEXE 6
Critères obligatoires

Les soumissionnaires devront indiquer s'ils respectent ou non les exigences pour la ou les groupes choisis, le cas échéant. Le soumissionnaire doit présenter des documents justificatifs pour chaque exigence pour laquelle il déclare être conforme.

La Gendarmerie royale du Canada n'a aucune obligation de demander des précisions concernant l'offre ou les documents justificatifs fournis.

Toute proposition qui ne satisfait pas aux spécifications ci-dessous spécifiques à la ou les groupes choisis sera jugée non conforme et par conséquent, ne sera pas prise en considération.

Caractéristiques obligatoires

N°	Groupe A / Annexe 3 Professeur de langue seconde	Conforme	Non conforme	Commentaires
1.	Diplôme en éducation ou certificat d'équivalence.			
2.	Compétence dans la langue cible			
3.	Au moins cinq (5) ans d'expérience en enseignement en salle de classe.			
4.	Au moins un (1) an d'expérience en enseignement aux adultes en salle de classe.			
5.	Au moins un (1) an d'expérience à titre d'instructeur de l'anglais ou du français langue seconde.			

N°	Groupe B / Annexe 4 Professeur de langue seconde (perfectionnement professionnel)	Conforme	Non conforme	Commentaires
1.	Diplôme en éducation ou certificat d'équivalence.			
2.	Compétence dans la langue cible.			
3.	Au moins trois (3) ans d'expérience en enseignement en salle de classe.			
4.	Au moins un (1) an d'expérience en enseignement aux adultes en salle de classe.			

N°	Groupe C / Annexe 5 Conseiller pédagogique	Conforme	Non conforme	Commentaires
1.	Diplôme en éducation ou certificat d'équivalence.			
2.	Compétence dans la langue cible.			
3.	Au moins huit (8) ans d'expérience pertinente en enseignement.			
3.	Au moins cinq (5) ans d'expérience d'enseignement à l'aide d'une méthode accélérée d'apprentissage.			
4.	Au moins trois (3) ans d'expérience en élaboration de cours dans le cadre du programme de formation linguistique interne de la GRC ou un programme comparable.			

ANNEXE 7 BASE DE PAIEMENT

Tous les tarifs sont en dollars canadiens, TPS et TVH en sus.

Du juin 2015 au juin 2016

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Groupe A, annexe 2
Professeur de langue seconde | _____ \$ de l'heure |
| 2. Groupe B — annexe 3
Professeur de langue seconde,
perfectionnement professionnel | _____ \$ de l'heure |
| 3. Groupe C — annexe 4
Conseiller pédagogique | _____ \$ de l'heure |

Première année d'option Du juin 2016 au juin 2017

- | | |
|---|---------------------|
| 4. Groupe A, annexe 2
Professeur de langue seconde | _____ \$ de l'heure |
| 5. Groupe B — annexe 3
Professeur de langue seconde,
perfectionnement professionnel | _____ \$ de l'heure |
| 6. Groupe C — annexe 4
Conseiller pédagogique | _____ \$ de l'heure |

Deuxième année d'option Du juin 2017 au juin 2018

- | | |
|---|---------------------|
| 7. Groupe A, annexe 2
Professeur de langue seconde | _____ \$ de l'heure |
| 8. Groupe B — annexe 3
Professeur de langue seconde,
perfectionnement professionnel | _____ \$ de l'heure |
| 9. Groupe C — annexe 4
Conseiller pédagogique | _____ \$ de l'heure |

ANNEXE 8 MÉTHODE D'ÉVALUATION

Base et méthode d'évaluation et de sélection

Si le soumissionnaire ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés pour permettre l'évaluation de sa proposition en fonction des critères, il se peut que sa proposition soit jugée irrecevable. Les soumissionnaires doivent aussi prendre note qu'une simple énumération de leur expérience, sans description supplémentaire probante de la manière dont cette expérience a été acquise et de sa durée, ne constitue pas une démonstration. L'ensemble de l'expérience professionnelle doit être démontré en précisant le nombre d'heures, de mois et d'années d'expérience et documenté dans la proposition.

Évaluation des professeurs d'anglais ou de français langue seconde

Critères obligatoires

Critère	Description	Oui/Non
Critère obligatoire — M1 — Expérience de chaque membre du personnel proposé (voir Annexes 3, 4 et 5)		
M1	<p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition un curriculum vitæ (CV) détaillé pour chaque membre du personnel proposé. Le CV DOIT contenir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> · original ou copie certifiée des diplômes universitaires ou relevés de notes officiels; · attestations d'études et des titres professionnels, et preuve de tout programme de perfectionnement professionnel ou cours de formation suivi (document original ou copie certifiée conforme); · attestation par le soumissionnaire du niveau de compétence linguistique (compétence originelle ou quasi originelle) de l'anglais ou du français pour la langue cible pour chaque membre du personnel proposé; · expérience professionnelle en ordre chronologique : <ul style="list-style-type: none"> · description détaillée des divers domaines d'expérience en enseignement des langues pertinents au poste. · preuve du nombre d'heures, de mois et d'années (au moins cinq ans) de prestation de cours de formation linguistique en classe (nom de l'organisation cliente, nom et numéro de téléphone d'une personne-ressource à des fins de confirmation, nombre d'heures d'expérience en enseignement des langues, dates de début et de fin de l'expérience); · description des méthodes pédagogiques utilisées durant la prestation des cours de formation linguistique; · trois (3) références de travail pour chaque membre du personnel proposé. <p>REMARQUE : Le soumissionnaire ou les membres du personnel DOIVENT satisfaire aux exigences minimales suivantes :</p> <p>détenir un diplôme en <i>éducation</i> d'une université canadienne reconnue ou un certificat d'équivalence canadien d'un établissement accrédité pour des études à l'extérieur du Canada;</p>	

Critères à cote numérique

Les soumissions qui satisfont à tous les critères obligatoires précédents seront examinées, évaluées et cotées en fonction des critères à cote numérique suivants :

Critère à cote numérique	Pondération	Facteurs d'évaluation
Critère à cote numérique R1.1 – Exigences scolaires pour chaque membre du personnel proposé (selon sa spécialisation, c'est-à-dire professeur de langue, conseiller pédagogique ou professeur de langue pour la formation axée sur le perfectionnement)		
<p>R1.1</p> <p>En se basant sur le curriculum vitae de chaque membre du personnel proposé par le soumissionnaire, la GRC évaluera l'étendue et la portée de l'expérience, de la scolarité, de l'expertise et de la compréhension de la formation linguistique de chaque membre du personnel proposé selon les normes de gestion des ressources humaines. Ceci permettra à la GRC (pendant l'examen du critère à cote numérique R1.1) d'évaluer dans quelle mesure le soumissionnaire pourra satisfaire aux exigences de la GRC en ce qui a trait à la prestation de services de formation linguistique décrite dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Pour les soumissionnaires comptant plusieurs employés, les points seront attribués en fonction de la moyenne des employés (p. ex. quatre employés : les employés seront évalués et le total sera divisé par quatre) afin d'obtenir un pointage pour chaque exigence.</p>	/20	<p>Le nombre de points accordé sera basé sur l'évaluation de chaque membre du personnel proposé par le soumissionnaire selon les normes de gestion des ressources humaines en fonction des facteurs suivants :</p> <p>1. Normes de scolarité et de formation continue pour les professeurs :</p> <p>Description d'un ensemble de normes minimales de <i>scolarité</i> et de <i>formation continue</i> correspondant à la description des exigences et attentes de la GRC définies dans l'Énoncé des travaux;</p> <p><u>Formation continue ou supplémentaire en éducation ou dans un domaine connexe :</u></p> <p>Certificat en enseignement d'une langue seconde – TESOL or TSL = 4 points Baccalauréat dans un autre domaine que l'éducation, comme la langue cible ou en linguistique = 5 points Autre certificat spécialisé en enseignement ou en formation = 3 points Baccalauréat en éducation = 8 points</p>
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR LE CRITÈRE R1.1 :	/20	



Critère à cote numérique	Pondération	Facteurs d'évaluation
Critère à cote numérique R1.2 – Expérience d'enseignement (CV) de chaque membre du personnel proposé (selon sa spécialisation, c'est-à-dire professeur de langue, conseiller pédagogique ou professeur de langue pour la formation axée sur le perfectionnement)		
<p>R1.2</p> <p>En se basant sur le curriculum vitae de chaque membre du personnel proposé par le soumissionnaire, la GRC évaluera l'étendue et la portée de l'expérience, de la scolarité, de l'expertise et de la compréhension de la formation linguistique de chaque membre du personnel proposé selon les normes de gestion des ressources humaines. Ceci permettra à la GRC (pendant l'examen du critère à cote numérique R1.2) d'évaluer dans quelle mesure le soumissionnaire pourra satisfaire aux exigences de la GRC en ce qui a trait à la prestation de services de formation linguistique décrite dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Pour les soumissionnaires comptant plusieurs employés, les points seront attribués en fonction de la moyenne des employés (p. ex. quatre employés : les employés seront évalués et le total sera divisé par quatre) afin d'obtenir un pointage pour chaque exigence.</p>	<p>/7</p> <p>/7</p> <p>/15</p>	<p>2. Normes d'expérience d'enseignement : Description d'un ensemble de normes minimal d'<i>expérience</i> correspondant à la description des exigences et attentes de la GRC définies dans l'Énoncé des travaux;</p> <p>a) Enseignement post-secondaire dans la langue-cible :</p> <p>Au moins 3 ans = 5 points Plus de 3 ans = 7 points</p> <p>b) Enseignement d'une langue seconde (français ou anglais comme langue cible) dans au moins l'un des programmes énumérés ci-dessous :</p> <p>(i) Programmes du gouvernement canadien (p. ex. PBFT, PFL2, CEWP ou autre programme d'apprentissage linguistique normalisé de l'EFPC ou de FLC) :</p> <p>De 1 000 à 3 000 heures = 5 points Plus de 3 000 heures = 7 points</p> <p>(ii) Enseignement dans le cadre d'un programme accéléré d'apprentissage linguistique pour les adultes :</p> <p>De 500 à 1 500 heures = 10 points Plus de 1 500 heures = 15 points</p>
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR LE CRITÈRE R1.2 :	/29	



Critère à cote numérique	Pondération	Facteurs d'évaluation
Critère à cote numérique R1.3 – Expérience spécialisée (CV) de chaque membre du personnel proposé (selon sa spécialisation, c'est-à-dire professeur de langue, conseiller pédagogique ou professeur de langue pour la formation axée sur le perfectionnement)		
<p>R1.3</p> <p>En se basant sur le curriculum vitae de chaque membre du personnel proposé par le soumissionnaire, la GRC évaluera l'étendue et la portée de l'expérience, de la scolarité, de l'expertise et de la compréhension de la formation linguistique de chaque membre du personnel proposé selon les normes de gestion des ressources humaines. Ceci permettra à la GRC (pendant l'examen du critère à cote numérique R1.3) d'évaluer dans quelle mesure le soumissionnaire pourra satisfaire aux exigences de la GRC en ce qui a trait à la prestation de services de formation linguistique décrite dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Pour les soumissionnaires comptant plusieurs employés, les points seront attribués en fonction de la moyenne des employés (p. ex. quatre employés : les employés seront évalués et le total sera divisé par quatre) afin d'obtenir un pointage pour chaque exigence.</p>	<p>/10</p> <p>/5</p>	<p>3. Expérience spécialisée de l'enseignement de l'anglais ou du français langue seconde (qualification considérée comme un atout) :</p> <p>a) à la GRC</p> <p>De 500 à 1 000 heures = 5 points Plus de 1 000 heures =10 points</p> <p>b) dans un organisme d'application de la loi <i>or military</i></p> <p>De 500 à 1 000 heures = 3 points Plus de 1 000 heures = 5 points</p>
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR LE CRITÈRE R1.3 :	/15	



Critère à cote numérique	Pondération	Facteurs d'évaluation
--------------------------	-------------	-----------------------

Critère à cote numérique R4 – Qualifications de chaque conseiller pédagogique		
<p>R4</p> <p>En se basant sur le curriculum vitae de chaque membre du personnel proposé par le soumissionnaire, la GRC évaluera l'étendue et la portée de l'expérience, de la scolarité, de l'expertise et de la compréhension de la formation linguistique de chaque membre du personnel proposé selon les normes de gestion des ressources humaines. Ceci permettra à la GRC (pendant l'examen du critère à cote numérique R4) d'évaluer dans quelle mesure le soumissionnaire pourra satisfaire aux exigences de la GRC en ce qui a trait à la prestation de services de formation linguistique décrite dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Pour les soumissionnaires comptant plusieurs employés, les points seront attribués en fonction de la moyenne des employés (p. ex. quatre employés : les employés seront évalués et le total sera divisé par quatre) afin d'obtenir un pointage pour chaque exigence.</p>	<p>/10</p> <p>/10</p> <p>/10</p>	<p>Qualifications :</p> <p>1. Capacité manifeste :</p> <p>i) de concevoir et de produire du matériel éducatif écrit de haute qualité;</p> <p>a) échantillon de travail élaboré pour la GRC = maximum de 10 points; OU</p> <p>b) échantillon de travail élaboré pour une autre entité = maximum de 5 points</p> <p>ii) d'effectuer des recherches sur Internet efficacement et capacité de faire la distinction entre les ressources de haute qualité crédibles et utiles et les ressources inappropriées ou inadéquates sur Internet.</p> <p>a) échantillon de travail élaboré pour la GRC = maximum de 10 points; OU</p> <p>b) échantillon de travail élaboré pour une autre entité = maximum de 5 points</p> <p>2. Capacité manifeste d'examiner et d'évaluer le matériel éducatif et les méthodes d'évaluation :</p> <p>a) échantillon de travail élaboré pour la GRC = maximum de 10 points; OU</p> <p>b) échantillon de travail élaboré pour une autre entité = maximum de 15 points</p>
<p>NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR LE CRITÈRE R4 :</p>	<p>/30</p>	



Critère à cote numérique R5 – Qualité de la proposition		
R5		<p>Un maximum de vingt (20) points sera accordé pour la présentation claire et logique de la proposition et d'une manière à faciliter une évaluation claire et directe fondée sur les renseignements exigés dans la DOC, conformément à ce qui suit :</p> <p>i) Un maximum de 10 points sera accordé pour une proposition bien structurée qui est conforme à l'ordre des critères d'évaluation obligatoires et des critères d'évaluation à cote numérique dans la DOC;</p> <p>ii) Un maximum de 5 points sera accordé pour l'insertion d'un onglet entre chaque section de la proposition; et</p> <p>iii) Un maximum de 5 points sera accordé pour la clarté et la facilité d'utilisation pour ce qui est de la structure, la présentation, la mise en pages, la qualité, la précision grammaticale, l'orthographe et la conception de la proposition.</p>
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR LE CRITÈRE R5 :	/20	
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR LES CRITÈRES R1 À R5 :		
LE SOUMISSIONNAIRE DOIT OBTENIR UNE NOTE D'AU MOINS __% () POUR LES CRITÈRES R1 À R4 POUR POURSUIVRE LE PROCESSUS D'ÉVALUATION DE SA PROPOSITION.		



Annexe 9

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Insérer s'il y a lieu)