

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Title - Sujet FORMATION/ÉVAL - LANGUES ÉTRANGÈRES	
Solicitation No. - N° de l'invitation 08349-140092/A	Date 2015-06-08
Client Reference No. - N° de référence du client 08349-140092	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZF-521-28984
File No. - N° de dossier 521zf.08349-140092	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-06-29	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lamoureux, Jenny	Buyer Id - Id de l'acheteur 521zf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-9112 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Foreign Affairs, Trade and Development Canada LB PEARSON BLDG 125 SUSSEX DR. OTTAWA Ontario K1A0G2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

521zf08349-140092

Buyer ID - Id de l'acheteur

521zf

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

08349-140092

Cette page est laissée en blanc intentionnellement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

08349-140092/A

FORMATION ET ÉVALUATION DES COMPÉTENCES EN LANGUES ÉTRANGÈRES ET SERVICES CONNEXES

**LE MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES DU COMMERCE ET
DU DÉVELOPPEMENT (MAÉCD)**

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	3
2	INSTRUCTIONS POUR RÉPONDRE À LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	6
3	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ÉVENTUELLE STRATÉGIE DE SOLlicitATION	11
4	QUESTIONS POUR L'INDUSTRIE	12
	APPENDICE A – ÉBAUCHE DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
	APPENDICE B – ÉBAUCHE DES CRITÈRES TECHNIQUES.....	16
	APPENDICE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17

1 INTRODUCTION

1.1 CONTEXTE

Le Centre de langues étrangères et d'apprentissage interculturel (CFSL) fait partie de l'Institut canadien du service extérieur (CFSI) au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), et offre des services de formation linguistique et d'évaluation dans plusieurs langues étrangères à l'intention du personnel du MAECD et de leurs personnes à charge admissibles, d'autres membres du personnel de gouvernements fédéral et provinciaux et d'administrations municipales, de gouvernements étrangers et d'organismes non gouvernementaux.

CFSL s'acquitte de son mandat à l'égard de la formation en offrant divers programmes de formation linguistique comprenant chacun des cours assortis d'objectifs distincts pour les stagiaires requérant divers niveaux de compétence linguistique dans une langue étrangère.

CFSL a besoin de services professionnels pour offrir une formation en langues étrangères et des services connexes à ses clients dans la région de la capitale nationale et, dans certains cas, pour offrir ces services partout au Canada, aux États Unis et à l'étranger. La formation peut être donnée à temps partiel ou à temps plein, dans le cadre de séances individuelles ou en groupe, sur place ou à distance, et dans des salles de classe fournies principalement par CFSL et parfois dans des salles de classe fournies par l'offrant.

L'offrant pourrait être appelé à offrir les services suivants :

- Services de formation linguistique
- Services d'évaluation des compétences linguistiques
- Conception, développement et mise à jour de cours
- Conception, développement et mise à jour d'évaluations
- Conception et développement de produits d'apprentissage en langues étrangères
- Services de recherche et de consultation stratégique relatifs à la formation et à l'évaluation en langues étrangères
- Services complémentaires

Par le passé, le CFSL a retenu les services de prestataires de services de formation en langues étrangères dans le cadre d'un processus de demande de propositions afin d'attribuer le contrat. Le contrat actuel pour les services de formation en langues étrangères prendra fin au printemps 2016. Afin de renouveler ces services, le CFSL prévoit, pour la première fois, d'établir une offre à commandes. En plus d'établir une offre à commandes, plusieurs autres services connexes ont été ajoutés au marché pour répondre aux différents besoins du CFSL.

1.2 OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Cette demande de renseignements (DDR) a pour but d'obtenir de la rétroaction des fournisseurs intéressés à offrir leurs services, connaître le marché, connaître ce qui peut être offert ainsi que traiter l'information manquante ou erronée pour le Ministère des Affaires étrangères du Commerce et du Développement (MAÉCD).

Les principaux objectifs de la présente demande de renseignements (DDR) sont :

- a) Déterminer l'intérêt et la capacité des fournisseurs et des offrants à offrir les services décrits dans la présente DDR;
- b) Donner à l'industrie la possibilité d'évaluer les besoins du MAÉCD et de formuler des commentaires sur l'énoncé des travaux et les critères techniques.
- c) Obtenir les commentaires et les recommandations des intervenants sur les enjeux qui pourraient influencer sur la capacité des fournisseurs ou des offrants à répondre aux besoins du MAÉCD.
- d) Tirer profit des connaissances et de l'expertise de l'industrie en ce qui concerne les pratiques exemplaires qui augmenteraient les chances de réalisation du présent projet.
- e) Solliciter les commentaires de l'industrie sur l'outil de l'offre à commandes proposée.

1.3 NATURE DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

La présente demande de renseignements n'est pas un appel d'offres et ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat ou l'émission d'une offre à commandes. Par conséquent, les fournisseurs et offrants éventuels des biens ou des services décrits dans la présente demande de renseignements ne devraient pas réserver des biens ou des installations ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans la demande de renseignements. Cette dernière ne donnera pas lieu non plus à l'établissement d'une liste de fournisseurs ou d'offrants; par conséquent, le fait qu'un fournisseur ou offrant éventuel répond à la demande de renseignements ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'acquisition ultérieur. De plus, la présente demande de renseignements n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Elle vise seulement à obtenir les commentaires de l'industrie sur son contenu.

Aucun élément de la présente demande de renseignements ne doit être considéré comme un engagement de la part du Canada de publier une demande de propositions ou une demande d'offre à commandes pour ce projet. Le Canada pourrait utiliser tout renseignement qui n'est pas protégé par des droits de propriété intellectuelle obtenus dans le cadre du présent examen ou au cours du processus de préparation d'une éventuelle demande de soumissions ou demande d'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le Canada n'est lié par aucun élément énoncé dans le présent document et se réserve le droit de changer à tout moment la totalité ou une partie des exigences, au besoin. De plus, le Canada se réserve le droit de revoir, au besoin, sa méthode d'acquisition d'après l'information reçue en réponse à la présente demande de renseignements ou pour toute autre raison.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2 INSTRUCTIONS POUR RÉPONDRE À LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

2.1 NATURE ET FORMAT DES RÉPONSES ATTENDUES

La section 3 présente la stratégie que compte adopter le Canada pour répondre à ses besoins en matière de formation et d'évaluation des compétences en langues étrangères, ainsi que de services connexes.

La section 4 présente les questions précises couvrant les renseignements que souhaite obtenir le Canada avant de compléter et de publier une éventuelle demande d'offre à commandes.

L'Appendice A contient l'ébauche de l'énoncé des travaux.

L'Appendice B contient l'ébauche des critères techniques.

L'Appendice C contient la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires, préoccupations, et, le cas échéant, des recommandations pertinentes sur la façon de répondre aux besoins et aux objectifs définis dans cette DDR. Ils sont également invités à commenter le contenu, la forme et/ou le plan de tout document préliminaire joint à cette DDR. Les répondants sont priés de décrire les hypothèses qu'ils avancent dans leur réponse.

2.2 COÛTS RELATIFS À LA RÉPONSE

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à la présente demande de renseignements.

2.3 TRAITEMENT DES RÉPONSES

a) Utilisation des réponses

Les réponses ne seront soumises à aucune évaluation officielle. Toutefois, le Canada pourrait les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'acquisition. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la demande de renseignements. Cependant, s'il le juge opportun, il pourrait examiner les réponses reçues après la date de clôture.

b) Équipe d'examen

Une équipe d'examen, composée de représentants du client (selon le cas) et de fonctionnaires de TPSGC, examinera les réponses reçues. Le Canada se réserve le droit d'engager des consultants indépendants ou de recourir aux services des ressources du gouvernement qu'il juge nécessaires pour examiner les réponses. Toutes les réponses ne seront pas nécessairement soumises à l'examen de tous les membres de l'équipe d'examen.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

c) Confidentialité

Les renseignements fournis peuvent être utilisés par le Canada dans le cadre de la préparation de la demande d'offre à commandes définitive. Ainsi, on conseille aux répondants de ne pas mettre de renseignements exclusifs dans leur réponse. Toutes les réponses seront traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.

d) Activité de suivi

À sa discrétion, le Canada peut :

- a) communiquer avec tout répondant afin d'assurer un suivi et de poser des questions ou d'obtenir des précisions supplémentaires à l'égard de tout aspect d'une réponse;
- b) tenir des consultations avec l'industrie, auprès d'un ou de l'ensemble des répondants, afin de discuter de tout aspect d'une réponse.

Les consultations avec l'industrie pourront avoir lieu en personne ou par vidéoconférence/téléconférence. Si le Canada demande à un ou tous les répondants de participer aux réunions de consultation auprès de l'industrie, la demande doit être facultative et la participation doit être aux frais des répondants.

2.4 CONTENU DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

La présente demande de renseignements contient une version non définitive de l'énoncé du besoin et des critères techniques. Ces documents sont en évolution constante et il se peut que des exigences soient ajoutées à l'éventuelle demande d'offre à commandes publiée par le Canada. Il se peut également que des exigences soient retirées ou modifiées. Nous invitons les répondants à faire part de leurs observations concernant tout élément contenu dans la demande de renseignements. Les répondants sont également invités à répondre aux questions qui se trouve dans la section 4.

Si des répondants considèrent que le contenu de l'ébauche de l'énoncé du besoin et des critères techniques pourrait être amélioré sur le plan technique ou technologique, ils sont invités à transmettre leurs suggestions, par écrit, à l'autorité contractante dont le nom figure dans la présente. Les répondants doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un répondant en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante, conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements » ci-dessous. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter en totalité ou en partie les suggestions proposées.

Ils devraient uniquement transmettre des renseignements pertinents relatifs à cette demande. Nous leur déconseillons de joindre des documents techniques et de promotion générale, à moins que ces derniers servent à fournir des renseignements précis demandés aux présentes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.5 FORMAT DES RÉPONSES

a) Page couverture

Si la réponse est donnée en plusieurs volumes, les répondants sont priés d'indiquer sur la page couverture de chaque volume le titre « Réponse à la DDR – Formation et évaluation des compétences en langues étrangères, et services connexes », le numéro de la demande de renseignement, le numéro du volume et leur dénomination sociale complète.

b) Page titre

La première page de chaque volume de la réponse, qui suit la page couverture, devrait être la page titre et contenir :

- i. Titre « Réponse à la DDR – Formation et évaluation des compétences en langues étrangères, et services connexes » et numéro du volume (selon le besoin).
- ii. Nom et adresse du répondant.
- iii. Nom, adresse et numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant.
- iv. Date
- v. Numéro de la demande de renseignements.

c) Numérotation

Les répondants sont priés d'utiliser dans leur réponse un système de numérotation correspondant à celui de cette DDR. Toute référence à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures accompagnant la réponse devrait respecter ce système.

Les répondants sont invités à fournir des commentaires sous les rubriques suivantes:

- i. Énoncé des travaux de l'appendice A;
- ii. Critères techniques de l'appendice B;
- iii. Réponses aux questions selon la section 4 - Questions à l'industrie; et
- iv. Commentaires et questions de nature généraux.

d) Nombre de copies

Le Canada demande aux répondants de soumettre leurs réponses en deux (2) copies papier et deux (2) copies électroniques en format Portable Document Format (PDF) sur CD.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Comme il ne s'agit pas d'un appel d'offres, le Canada ne répondra pas nécessairement par écrit aux demandes de renseignements des fournisseurs ou des offrants ou ne distribuera pas nécessairement les réponses à tous les fournisseurs ou offrants éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions relatives à la demande de renseignements peuvent s'adresser par courriel à la personne suivante :

Autorité contractante : Jenny Lamoureux

Adresse : Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux,
Portage III, 10C1, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Courriel : Jenny.Lamoureux@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Téléphone : 819-956-9112

Télécopieur : 819-956-9235

Pour les questions des médias, veuillez communiquer avec les services des relations avec les médias au 819-956-2315.

2.7 PRÉSENTATION DES RÉPONSES

a) Délai de présentation des réponses et adresse d'expédition

Les fournisseurs ou offrants qui souhaitent répondre à la DDR doivent faire parvenir leur réponse à l'attention de l'autorité contractante avant l'heure et la date indiquées à la page 1 du présent document, et ce, à l'adresse suivante :

Module de réception des soumissions de TPSGC
11, rue Laurier
Phase III de la Place du Portage
Noyau 0A1
Gatineau (Québec) J8X 4A6

b) Responsabilité en ce qui a trait à la réception des réponses dans les délais prescrits

Il incombe à chaque répondant de voir à ce que sa réponse soit envoyée à la bonne adresse et reçue dans les délais prescrits.

c) Identification des réponses

Chaque répondant doit voir à ce que son nom et son adresse, le numéro de la demande de renseignements et la date de clôture figurent lisiblement sur l'enveloppe.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.8 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Il n'y a pas d'exigence en matière de sécurité pour la présentation d'une réponse à la présente demande de renseignements.

Toutes les mesures d'approvisionnement futures menées à l'appui de ce besoin peuvent exiger les fournisseurs ou les offrants à détenir la cote de sécurité décrite à l'Appendice C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité. Toutes les entreprises intéressées par le présent besoin sont encouragées à examiner en détail toutes les exigences relatives à la sécurité. Si elles ne satisfont pas aux exigences précisées, elles devraient communiquer avec l'autorité contractante pour commencer les démarches de parrainage.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité qui régissent les contrats, veuillez consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle, à l'adresse <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>.

2.9 LANGUES OFFICIELLES

Les réponses à la présente demande de renseignements peuvent être présentées dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ÉVENTUELLE STRATÉGIE

Cette section présente la stratégie que le Canada compte adopter pour répondre à ses besoins en matière de formation et d'évaluation des compétences en langues étrangères, ainsi que de services connexes.

3.1 DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

Lorsque les commentaires de l'industrie sur la demande de renseignements auront été pris en compte, une demande d'offre à commandes pourrait être publiée sur <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres> .

La période d'invitation à soumissionner sera conforme aux politiques du gouvernement du Canada en matière d'approvisionnement et devra respecter les accords commerciaux qui s'appliqueraient.

3.2 CALENDRIER ESTIMÉ

Si la présente demande de renseignements donnait lieu à une éventuelle demande d'offre à commandes, TPSGC propose le calendrier estimatif suivant :

Publication de la demande d'offre à commandes	septembre 2015
Fin de l'évaluation des offres	novembre 2015
Émissions de l'offre à commandes	décembre 2015
Début de la prestation de services	Dès l'émission de l'offre à commandes ou selon les besoins du client

4 QUESTIONS POUR L'INDUSTRIE

Dans le but de connaître le point de vue de l'industrie, les fournisseurs et les offrants sont invités à répondre aux questions suivantes.

- 1 - Est-ce que votre entreprise a de l'expérience dans la prestation de services de formation en langues étrangères et des services connexes suivants :
 - Services de formation linguistique
 - Services d'évaluation des compétences linguistiques
 - Conception, développement et mise à jour de cours
 - Conception, développement et mise à jour d'évaluations
 - Conception et développement de produits d'apprentissage en langues étrangères
 - Services de recherche et de consultation stratégique relatifs à la formation et à l'évaluation en langues étrangères
 - Services complémentaires (comme la fourniture d'une salle de formation)
- 2 - Est-ce qu'il est possible pour une seule entreprise de fournir tous les services susmentionnés? Si non, de quelle manière le MEACD peut-il, selon vous, acquérir les services de formation en langues étrangères et les services connexes susmentionnés?
- 3 - Est-il raisonnable de s'attendre à ce que les entreprises forment des coentreprises pour offrir les services susmentionnés au MEACD? Si vous avez répondu « Non », quelles seraient vos recommandations?
- 4 - Avez-vous des préoccupations relatives au fait que ces services pourraient être acquis dans le cadre d'une offre à commandes, également connue sous le nom d'entente-cadre, plutôt qu'un contrat? Vous trouverez une description d'une offre à commandes et du processus connexe à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/le-processus-d-appvisionnement/offres-a-commandes>
- 5 - De quelle manière votre organisation évalue-t-elle l'efficacité de vos services de formation linguistique et s'assure-t-elle que les objectifs ciblés soient atteints (p. ex., les apprenants réalisent les objectifs linguistiques dans les délais prescrits)?
- 6 - Comment vous y prenez-vous pour assurer la qualité de la préparation des cours des professeurs?
- 7 - Offrez-vous une formation préparatoire aux nouveaux enseignants? Si oui, veuillez nous décrire la formation que vous offrez.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 8 - Avez-vous des procédures en place pour vous assurer de la fourniture adéquate de professeurs qualifiés pour les langues les moins couramment enseignées? Dans l'affirmative, veuillez décrire la procédure.
- 9 - Quel est le préavis minimal dont vous avez besoin pour fournir des professeurs dans les langues les moins couramment enseignées?
- 10 - Offrez-vous de la formation de redressement et de perfectionnement professionnel à votre personnel enseignant? Si oui, veuillez nous décrire la formation que vous offrez.
- 11 - Pourriez-vous décrire votre stratégie de rétention des ressources humaines?
- 12 - Selon vous, comment le MEACD peut-il s'assurer que les offrants offrent bien des services de qualité? Quelles mesures de rendement devraient être évaluées selon vous?
- 13 - Avez-vous des commentaires sur la description « faire de son mieux » décrits dans l'énoncé des travaux retrouvée au paragraphe 3.6? Selon vous, l'offrant devrait-il démontrer qu'il a fait de son mieux s'il n'est pas en mesure de trouver un professeur?
- 14 - Est-ce que les qualifications minimales de chaque ressource sont raisonnables et appropriées?
- 15 - Combien de gestionnaires de projets, de conseillers pédagogiques et d'autres coordinateurs proposeriez-vous?
- 16 - Seriez-vous prêts et en mesure de fournir les salles de classe, comme décrit dans l'énoncé des travaux? Si non, avez-vous des recommandations?
- 17 - De quelle manière le MEACD pourrait-il s'assurer que l'offrant offre de la formation de perfectionnement à ses enseignants et à ses évaluateurs pendant toute la durée de l'offre à commandes?
- 18 - Les critères obligatoires se veulent-ils trop restrictifs? Si oui, veuillez expliquer pourquoi et formuler des recommandations.
- 19 - Est-ce que les critères cotés permettent de s'assurer que les offrants qui offrent des services de qualité seront retenus?
- 20 - Le MEACD pourrait accorder une pondération de 60 % aux critères techniques et de 40 % au prix de l'offre. Selon vous, est-ce la bonne façon de faire?
- 21 - Disposez-vous d'une attestation de sécurité personnelle ou d'organisme? Si oui, à quel niveau?
- 22 - Avez-vous des questions au sujet de la version préliminaire de l'énoncé des besoins?
- 23 - Quelle est votre opinion sur les critères obligatoires et cotés? Avez-vous des recommandations?

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 24 - Les critères obligatoires et cotés comportent-ils des éléments qui vous empêcheraient de soumissionner, alors qu'en réalité vous croyez être qualifié?
- 25 - Veuillez indiquer tout renseignement supplémentaire qui, selon vous, pourrait servir à préparer une demande d'offre à commandes visant les services décrits dans la présente demande de renseignements (DDR).
- 26 - Souhaiteriez-vous soumettre une soumission pour les services décrits dans la présente DDR? Avez-vous des changements à proposer afin que votre entreprise puisse soumissionner une éventuelle demande d'offre à commandes?
- 27 - Souhaitez-vous partager d'autres commentaires ou observations?

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE A – ÉBAUCHE DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Joint à la fin du présent document)

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE B – ÉBAUCHE DES CRITÈRES TECHNIQUES

(Joint à la fin du présent document)

Solicitation No. - N° de l'invitation
08349-140092/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
521zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
08349-140092

File No. - N° du dossier
521zf 08349-140092

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Joint à la fin du présent document)

Annexe A

Énoncé des travaux

1.0	Contexte	3
2.0	Objectif	3
3.0	Portée des travaux.....	3
4.0	Services de formation linguistique.....	5
4.1	Prestation de cours.....	5
4.2	Composition et durée des cours, et nombre de participants.....	7
4.3	Brevet d'enseignement.....	7
4.4	Programmes de formation linguistique	8
4.5	Formation des enseignants en langues étrangères.....	8
5.0	Services d'évaluation des compétences linguistiques	8
5.1	Examens d'aptitudes linguistiques.....	8
5.2	Certification des vérificateurs	9
5.3	Formation du vérificateur en langues étrangères	10
6.0	Ressources et services relatifs aux tests et à la formation linguistique.....	11
6.1	Conception, élaboration et mise à jour des cours.....	11
6.2	Conception, élaboration et mise à jour des tests.....	12
6.3	Conception et élaboration de produits pour l'apprentissage des langues étrangères	12
6.4	Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'évaluation et de formation en langues étrangères	18
6.5	Spécifications relatives aux installations/salles de classe	19
6.6	Ressources et services auxiliaires.....	21
7.0	Ressources humaines requises pour la prestation des services	21
7.1	Dispositions générales	21
7.2	Étapes pour déterminer si un rendement n'est pas satisfaisant	22
7.3	Catégories de ressources et qualifications minimales	23
8.0	Ressources et services de gestion/d'administration	23
9.0	Soutien de CFSL à l'offrant	26
10.0	Normes relatives aux rapports et aux communications	26
11.0	Qualité des services et normes relatives aux ressources humaines.....	27
12.0	Exigences relatives à la formation et au perfectionnement professionnel.....	28
12.1	Formation de base.....	28
12.2	Rapports sur la formation et le perfectionnement professionnel.....	29

13.0	Lieu et heures de travail et déplacements	30
13.1	Lieu de travail	30
13.2	Déplacements.....	30
13.3	Heures de travail	30
14.0	Langue de travail	30
Appendice 1	Programmes de formation en langues étrangères de CFSL	31
Appendice 2	Descriptions des niveaux de compétence de l'Interagency Language Roundtable (ILR)	33
Appendice 3	Exemples de durées de la formation en langues étrangères en fonction des niveaux et des groupes linguistiques	50
Appendice 4	Liste des langues étrangères couramment enseignées	51
Appendice 5	Exemple de fiche d'assiduité	52
Appendice 6	Qualifications minimales pour les ressources humaines non liées à l'administration/ la gestion.....	53
Appendice 7	Qualifications minimales pour les ressources humaines liées à l'administration / la gestion	59
Appendice 8	Code d'éthique du vérificateur	61

1.0 Contexte

1.1 Le Centre de langues étrangères et d'apprentissage interculturel (CFSL) fait partie de l'Institut canadien du service extérieur (CFSI) au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), et offre des services de formation linguistique et d'évaluation dans plusieurs langues étrangères à l'intention du personnel du MAECD et de leurs personnes à charge admissibles, d'autres membres du personnel de gouvernements fédéral et provinciaux et d'administrations municipales, de gouvernements étrangers et d'organismes non gouvernementaux.

1.2 CFSL s'acquitte de son mandat à l'égard de la formation en offrant divers programmes de formation linguistique comprenant chacun des cours assortis d'objectifs distincts pour les stagiaires requérant divers niveaux de compétence linguistique dans une langue étrangère.

1.3 Les cours sont gérés par des enseignants spécialisés dans l'acquisition et le maintien d'une compétence linguistique à des niveaux généralement reconnus.

1.4 Dans l'exécution du mandat relatif à l'évaluation de CFSL, les niveaux de compétence linguistique acquis avant, pendant ou après la formation sont validés au moyen de tests administrés et/ou cotés par des vérificateurs qualifiés.

1.5 La formation linguistique est le plus souvent donnée suivant un cycle annuel qui coïncide approximativement avec le cycle d'affectation du MAECD. La durée des cours durant le cycle dépend principalement du programme, du niveau de compétence linguistique souhaité, et du niveau de difficulté attribué à la langue enseignée. D'autres facteurs influencent également la durée, notamment l'aptitude linguistique du stagiaire, les troubles d'apprentissage et les priorités organisationnelles.

1.6 On entend par « langue étrangère » une langue officielle d'un État étranger autre que l'une des langues officielles du Canada. L'appendice 4 dresse une liste non exhaustive des langues étrangères pour lesquelles CFSL requiert généralement des services de formation, d'évaluation et autres.

2.0 Objectif

2.1 L'objectif du présent Énoncé des travaux est de permettre à CFSL de s'acquitter de son mandat consistant à élaborer, évaluer et/ou maintenir la compétence linguistique en langues étrangères de ses clients.

3.0 Portée des travaux

3.1 CFSL a besoin de services professionnels pour offrir une formation en langues étrangères et des services connexes à ses clients dans la région de la capitale nationale et, dans certains cas, pour offrir ces services partout au Canada, aux États-Unis et à l'étranger. La formation peut être donnée à temps partiel ou à temps plein, dans le cadre de séances individuelles ou en groupe, sur

place ou à distance, et dans des salles de classe fournies principalement par CFSL et parfois dans des salles de classe fournies par l'offrant.

3.2 L'offrant peut être appelé à fournir des services, notamment les suivants :

Services	Répartition approximative du travail par service
Services de formation linguistique	95 %
Services d'évaluation de la compétence linguistique	2 %
Services liés à la formation linguistique et à l'évaluation	3 %

3.3 L'offrant doit fournir, pendant la durée de l'offre à commandes, les ressources et les services aux heures et aux endroits demandés par CFSL, conformément au présent Énoncé des travaux. Les besoins de haut niveau seront communiqués à l'offrant dans le cadre de commandes subséquentes (CS) à une offre à commandes, et les détails subséquents de chaque commande seront alors indiqués dans des demandes de services (DS).

3.4 Tous les services et ressources seront offerts au fur et à mesure des besoins. L'offrant doit être en mesure de définir les ressources exigées par CFSL aux fins d'approbation au moins deux semaines civiles avant la date à laquelle les ressources sont requises.

3.5 L'offrant peut refuser une DS uniquement après avoir donné à CFSL la preuve qu'il a fait de son mieux pour s'y conformer. L'expression « faire de son mieux » est définie ci-dessous :

3.6 On entend par « faire de son mieux », dans le contexte d'une DS, les efforts qu'une personne raisonnable agissant à titre d'offrant aurait déployés pour fournir le plus rapidement possible le service demandé. Dans le cas de l'offrant visé par la présente offre à commandes, celui-ci doit donner à CFSL une preuve qu'il a déployé de tels efforts, ce qui comprend notamment ce qui suit :

- au moins cinq annonces sur quelque support que ce soit sollicitant la ressource ou le service demandés;
- au moins dix communications écrites destinées à des ressources ou des fournisseurs de services potentiels, y compris les réponses données par ces derniers;
- la portée géographique des sollicitations (au moins deux centres urbains au Canada ou à l'étranger, selon le lieu du service);
- le temps consacré par le personnel de l'offrant à la recherche de la ressource ou du service demandés (au moins dix heures);
- le temps écoulé entre la réception de la DS par le fournisseur et les mesures initiales prises pour communiquer avec des ressources ou des fournisseurs de services potentiels (24 heures au maximum).

4.0 Services de formation linguistique

4.1 Prestation de cours

4.1.1 L'offrant doit fournir au moins les services qui suivent, exigés pour la prestation de cours, afin que les stagiaires de CFSL acquièrent une compétence en langues étrangères correspondant aux niveaux de compétence de l'Interagency Language Roundtable (voir l'appendice 2) :

- a) assurer la liaison avec CFSL, au besoin, concernant tout besoin relatif aux cours; CFSL utilise divers formats pour donner la formation en langues étrangères. Lorsque la formation est offerte à temps plein (six heures par jour), l'offrant doit fournir deux enseignants différents, un pour la séance du matin et un autre pour la séance de l'après-midi;
- b) préparer un plan de leçon quotidien pour les classes à temps plein et à temps partiel, ce qui comprend tout le matériel supplémentaire comme les photocopies, avant le début de chaque classe. Ce plan de leçon doit reposer sur le plan de cours existant et sur les besoins individuels des stagiaires, notamment les styles d'apprentissage, en coordination avec les autres enseignants;
- c) fournir sur demande à CFSL le plan de leçon quotidien;
- d) arriver en classe avant l'heure de début prévue afin d'avoir suffisamment de temps pour bien préparer la classe (p. ex. aménager la classe, faire des photocopies, vérifier le bon fonctionnement du matériel technique) et (s'il s'agit du tout premier cours) accueillir les stagiaires;
- e) distribuer le matériel pédagogique et le plan de leçon quotidien à chaque stagiaire, s'il y a lieu;
- f) tenir à jour une fiche d'assiduité quotidienne des stagiaires et s'assurer que tous les renseignements qui y sont consignés sont véridiques et corrects (vous trouverez un exemple de fiche d'assiduité à l'appendice 5);
- g) formuler des commentaires par écrit à la fin de chaque classe à CFSL et aux autres enseignants au sujet des activités accomplies;
- h) lors du tout premier cours, fournir des renseignements d'ordre administratif, p. ex. l'emplacement des sorties de secours, des toilettes, du coin-repas, la façon de remplir les fiches de présence, les exigences en matière de laissez-passer, le stationnement et autres questions administratives pertinentes;
- i) puisque les adultes qui participent à une activité d'apprentissage présentent divers besoins, différences et attentes, s'efforcer de créer un environnement propice à leur apprentissage en respectant les principes suivants:
 - i) l'adulte est un apprenant actif, par opposition à un observateur passif;
 - ii) l'adulte a des objectifs immédiats et doit rapidement mettre en application ce qu'il a appris;
 - iii) l'adulte apprend facilement lorsqu'il est conscient de la matière à apprendre et des méthodes qui seront utilisées;
 - iv) l'adulte apprend mieux lorsque l'apprentissage a un lien avec sa vie et tient compte de son expérience antérieure;
 - v) l'adulte suit une formation pour régler un problème ou trouver des solutions à différents problèmes,

- vi) l'adulte est unique par rapport aux autres apprenants en raison de son expérience personnelle et professionnelle;
 - vii) l'adulte est motivé par un but, un objectif, l'activité de formation comme telle et la formation prévue;
 - viii) l'adulte apprend mieux lorsqu'il agit comme un participant actif sans aucune pression, dans une atmosphère d'empathie, de cordialité et de patience, exempte de jugements de valeur;
 - ix) l'adulte est plus à l'aise d'utiliser sa langue maternelle comme langue de référence pour apprendre d'autres langues;
- j) mettre en œuvre des stratégies d'enseignement novatrices, particulièrement pour favoriser l'apprentissage accéléré compte tenu du fait que les stagiaires de CFSL sont des personnes très motivées présentant des aptitudes linguistiques développées, qui doivent atteindre des résultats spécifiques dans des délais rigoureux (voir l'appendice 3, « Exemples de durées de la formation en langues étrangères en fonction des niveaux et des groupes linguistiques », et l'appendice 4, « Liste des langues étrangères couramment enseignées »);
- k) faciliter une formation linguistique efficace :
- i) en se familiarisant avec les objectifs du cours décrits dans le plan de cours fourni par CFSL;
 - ii) en utilisant des moyens pédagogiques (ceux suggérés par le plan de cours ou d'autres, s'il y a lieu) afin d'atteindre les objectifs de la formation expliqués en détail dans le plan de cours;
 - iii) en appliquant les principes de l'approche axée sur la communication;
 - iv) en mettant l'accent sur le développement de quatre compétences linguistiques, à savoir la compréhension orale, la compréhension à l'écrit, l'expression orale et l'expression écrite;
 - v) en exposant les stagiaires au contexte économique, culturel, politique et social du pays ou de la région où la langue est parlée;
 - vi) en donnant périodiquement de la rétroaction aux stagiaires sur leur progrès et en inscrivant dans leur dossier leurs progrès, leurs réalisations, leurs points forts et les aspects qu'ils doivent améliorer.
- l) assurer une interaction entre l'enseignant et les stagiaires, ainsi qu'entre les stagiaires;
- m) s'assurer que la formation de chaque stagiaire est harmonisée à son style d'apprentissage;
- n) maintenir une cadence pour s'assurer que tous les stagiaires sont en mesure de suivre et de comprendre la matière, tout en respectant l'horaire, puisque tous les stagiaires inscrits à des classes intensives doivent respecter un calendrier d'évaluation pour mesurer les compétences qu'ils ont acquises;
- o) à la demande de CFSL, préparer des rapports sur les progrès des stagiaires;
- p) permettre à CFSL d'assister aux cours à des fins d'observation;
- q) rencontrer CFSL, sur demande, pour recevoir des observations et les conclusions découlant d'observations effectuées pendant les cours;
- r) organiser et donner, à la demande de CFSL, des ateliers dans la langue étrangère cible par des spécialistes en décrivant les aspects économiques, culturels, sociaux et politiques du ou des pays cibles (par exemple, une présentation en arabe sur le conflit en Syrie donnée par un spécialiste du Moyen-Orient);
- s) fournir d'autres services en lien avec la formation linguistique et la présentation des cours.

4.2 Composition et durée des cours, et nombre de participants

4.2.1 CFSL déterminera la taille et la composition des cours et des classes (p. ex. le nombre de stagiaires participants et leur affectation à chaque cours ou classe), ainsi que la durée de chaque formation, et peut consulter l'offrant à cet égard.

4.2.2 CFSL se réserve le droit de modifier en tout temps la composition et la taille des cours, ainsi que la durée de la formation.

4.3 Brevet d'enseignement

4.3.1 Tous les enseignants fournis aux termes de la section 4.0 doivent subir le test du brevet d'enseignement conçu par CFSL (examen d'une heure) sans frais pour l'offrant. CFSL versera le taux horaire d'enseignement pour ce test d'une heure.

4.3.2 Pour pouvoir enseigner en tout temps, tous les enseignants doivent avoir le brevet d'enseignement de CFSL.

4.3.3 Ces brevets d'enseignement seront valides pendant une période de deux ans à compter de la date du test, après quoi les enseignants devront se soumettre de nouveau à ce dernier.

4.3.4 Le test du brevet d'enseignement portera sur les sujets suivants :

Le Centre de formation en langues étrangères (CFSL) : mandat, description des principaux programmes, rôles et responsabilités du personnel de CFSL, population d'étudiants, passation de marchés, rôles et responsabilités du personnel de l'offrant, services de soutien à l'apprentissage.

L'enseignement à CFSL : responsabilités des enseignants, méthodes pédagogiques, pratiques exemplaires par rapport aux styles d'apprentissage, motivation, correction des erreurs, atteinte des objectifs de compétence, traitement des problèmes d'apprentissage, niveaux de compétence.

4.3.5 CFSL fournira à l'offrant des renseignements à jour sur les sujets indiqués au point 4.3.4 afin que les enseignants éventuels puissent se préparer. Le temps consacré à la préparation incombera à l'offrant.

4.3.6 CFSL peut modifier en tout temps le contenu de l'examen de brevet d'enseignement sur présentation d'un avis à l'offrant. Si le contenu du test du brevet d'enseignement est modifié, CFSL peut exiger qu'une partie ou la totalité des enseignants qui ont antérieurement passé ce test subissent un examen d'appoint sur l'un ou l'autre des nouveaux sujets. CFSL versera le taux horaire fixe tout compris pour les services pédagogiques fournis par chaque ressource pour la durée de l'examen d'appoint.

4.4 Programmes de formation linguistique

4.4.1 Les programmes de formation en langues étrangères de CFSL qui suivent sont définis à l'appendice 1 :

- Compétence professionnelle
- Maintien
- Intégration sociale
- Maîtrise sur mesure dans les missions
- Maîtrise sur mesure à l'Administration centrale et dans les bureaux régionaux
- Bourse de formation en langues étrangères
- Programme à coûts partagés avec les missions
- Formation linguistique en ligne

4.4.2 CFSL a le droit en tout temps de modifier à sa discrétion les programmes de formation linguistique. L'offrant doit fournir les services pour les programmes supplémentaires de formation linguistique au même taux horaire fixe tout compris pour la formation linguistique, comme indiqué à l'annexe B, Base de paiement.

4.5 Formation des enseignants en langues étrangères

4.5.1 Lorsque des pratiques ou outils de technologie de l'information nouveaux, uniques et propres à l'environnement de CFSL sont mis en œuvre, CFSL donnera une formation aux enseignants en langues étrangères et versera le taux horaire fixe tout compris pour le temps consacré aux services pédagogiques. Cette formation sera donnée uniquement à un nombre limité de ressources de l'offrant qui, à leur tour, devront diffuser l'information aux autres enseignants dans le cadre d'une « formation pour les formateurs » (c.-à-d. des enseignants formés par CFSL qui forment à leur tour d'autres enseignants aux frais de l'offrant).

5.0 Services d'évaluation des compétences linguistiques

5.1 Examens d'aptitudes linguistiques

L'offrant doit fournir des services d'évaluation, tels que décrits, pour les types de tests de compétence suivants:

5.1.1 Test de compétences de lecture et d'expression orale en langues étrangères de CFSL

5.1.1.1 Administré à toute personne qui a besoin d'une attestation de compétence en langues étrangères du MAECD. Dans la plupart des cas, il faut deux évaluateurs pour faire passer et coter ces tests. Les vérificateurs doivent utiliser le protocole d'évaluation des compétences de CFSL et le matériel fourni par CFSL. Pour chaque langue étrangère évaluée, l'offrant doit fournir des vérificateurs qui parlent et comprennent couramment (niveau 2 de l'échelle de l'Interagency Language Roundtable (ILR), voir l'appendice 2) les deux langues officielles du Canada dans lesquelles le candidat désire passer l'examen.

5.1.1.2 Les vérificateurs doivent interagir avec le candidat dans la langue maternelle de l'évaluation, obtenir un échantillon évaluable et/ou évaluer les résultats. Les tests peuvent être administrés en personne, par téléphone ou à l'aide d'un autre moyen de communication technologique (comme la vidéoconférence en direct ou non), au choix de CFSL.

5.1.1.3 Lorsque le test est terminé, le vérificateur doit rédiger, dans la langue officielle choisie par le candidat, un rapport d'examen résumant les points forts et les faiblesses du candidat et lui attribuer un niveau de compétence. Ce rapport de test doit être fourni à CFSL au plus tard 48 heures après l'administration du test.

5.1.1.4 CFSL se réserve en tout temps le droit d'ajouter à sa discrétion des tests de compétences linguistiques. L'offrant doit fournir les programmes supplémentaires d'évaluation linguistique au même taux horaire fixe tout compris pour les services d'évaluation, comme indiqué à l'annexe B, Base de paiement.

5.1.2 Test de compétence en intégration sociale (TCIS)

5.1.2.1 C'est un examen que les apprenants passent en se servant d'un programme informatisé. La présence d'un enseignant ou d'un vérificateur n'est pas nécessaire pour ce test. L'offrant doit fournir un évaluateur pour coter le test passé à l'aide d'un ordinateur. On entend par « évaluateur » une personne appelée à évaluer un échantillon de conversation obtenu par d'autres moyens que sa propre sollicitation. L'exemple de conversation ainsi fourni est ensuite évalué par l'évaluateur conformément à un protocole de cotation rigoureux.

5.2 **Certification des vérificateurs**

5.2.1 Tous les vérificateurs fournis par l'offrant doivent posséder une certification de vérificateur en règle délivrée par CFSL avant de pouvoir faire passer le test de compétences de lecture et d'expression orale en langues étrangères de CFSL.

5.2.2 La certification du vérificateur portera sur les sujets suivants :

- Utilisation du test de compétences de lecture et d'expression orale du MAECD.
- Théorie linguistique de base : compétences en langage et en communication.
- Tests de rendement et tests de compétence.
- Description des niveaux de compétence linguistique de l'ILR, facteurs d'évaluation et normes de rendement.
- Structure des tests de compétence orale (TCO).
- Principes et stratégies pour une sollicitation efficace.
- Cotation de l'exemple de conversation pour le TCO.
- Comportement de l'enseignant par rapport au vérificateur.
- Perfectionnement du vérificateur et contrôle de la qualité.
- Théorie linguistique de base : compréhension à l'écrit.
- Évaluation de la compétence en lecture.
- Description des niveaux de compétence en lecture de l'ILR.
- Types de tests.
- Structure des tests de compétences de lecture.
- Éthique du vérificateur.

- Rédaction de rapports.

5.2.3 Pour obtenir la certification du vérificateur, tous les vérificateurs doivent passer l'examen de certification de l'évaluateur conçu par CFSL.

5.2.4 Les certifications du vérificateur sont valables pendant trois ans à compter de leur date de délivrance. CFSL n'assurera pas les frais pour la re-certification des vérificateurs.

5.2.5 CFSL peut en tout temps modifier le contenu de l'examen de certification du vérificateur, sur présentation d'un avis à l'offrant. Si le contenu de l'examen de certification du vérificateur est modifié, CFSL peut exiger qu'une partie ou la totalité des vérificateurs qui ont passé antérieurement l'examen subissent un nouvel examen sur l'un ou l'autre des nouveaux sujets. CFSL versera le taux horaire fixe tout compris pour les services de vérification pour chaque vérificateur pendant la durée de l'examen d'appoint.

5.3 Formation du vérificateur en langues étrangères

CFSL fournira, selon les besoins, une formation aux vérificateurs de la compétence linguistique et versera le taux horaire fixe tout compris pour les services de vérification pour le temps consacré par les vérificateurs, de la façon suivante :

- a) La certification du vérificateur pour le test de compétences de lecture et d'expression orale en langues étrangères de CFSL jusqu'à concurrence d'une somme ne dépassant pas le taux horaire fixe tout compris pour les services de vérification x 45 heures par vérificateur x 8 vérificateurs par année.
- b) La formation sur le TCIS jusqu'à concurrence d'une somme ne dépassant pas le taux horaire fixe tout compris pour les services de vérification x 6 heures par vérificateur.
- c) Si CFSL exige une réévaluation d'un vérificateur, CFSL versera le taux horaire fixe tout compris pour les services de vérification pour chaque vérificateur désigné, et ce, pour chaque heure consacrée par le vérificateur à la réévaluation.
- d) Séance individuelle d'encadrement de l'enseignant – selon les besoins, à la demande de CFSL, CFSL donnera aux vérificateurs de la rétroaction sur leur technique de sollicitation. CFSL versera une somme ne dépassant pas le taux horaire fixe tout compris pour les services de vérification x 1,5 heure par vérificateur.
- e) Cours d'appoint pour les vérificateurs – selon les besoins et à la demande de CFSL, dans le cas des vérificateurs possédant une expérience limitée de la vérification, CFSL donnera un cours de révision sur tous les points essentiels de la sollicitation et de la cotation, et répondra à leurs questions. CFSL versera une somme ne dépassant pas le taux horaire fixe tout compris pour les services de vérification x 1,5 heure par vérificateur.

6.0 Ressources et services relatifs aux tests et à la formation linguistique

6.1 Conception, élaboration et mise à jour des cours

L'offrant doit fournir des services de conception, d'élaboration et de mise à jour des cours en accomplissant les activités qui suivent :

- a) effectuer une analyse des besoins d'apprentissage, ce qui peut comprendre les tâches suivantes :
 - i) répertorier et rencontrer des intervenants afin de cerner les questions et les compétences linguistiques que le cours doit aborder;
 - ii) choisir une méthodologie appropriée pour la collecte des renseignements, p. ex. entrevues individuelles, groupes de discussion, sondages, analyse de documents internes et externes, études comparatives, etc.;
 - iii) déterminer et analyser des documents clés internes et externes, de même que les principaux programmes, politiques et processus permettant de situer un cours dans son contexte;
 - iv) élaborer des guides d'entrevue, réaliser des entretiens avec les groupes de discussion, les intervenants ou les spécialistes, analyser les résultats des entretiens et en rendre compte à CFSL;
 - v) analyser l'information recueillie afin de déterminer les thèmes récurrents, les lacunes en matière d'apprentissage et les principaux enjeux, de même que préparer un rapport faisant état des constatations et des recommandations découlant de la recherche et de l'analyse;
 - vi) établir les objectifs préliminaires d'apprentissage, ainsi que les matières et les compétences à développer;
 - vii) mettre en place un cadre d'évaluation détaillé prévoyant entre autres la mesure des réalisations;
 - viii) préparer un rapport d'analyse des besoins portant notamment, mais non de façon limitative, sur :
 - les principaux défis et fonctions linguistiques et la façon d'y faire face grâce à des cours;
 - la recommandation d'une stratégie d'élaboration servant de fondement à la conception du cours (y compris le programme de cours);
 - les listes en ordre de priorité des compétences, des aptitudes et des connaissances requises pour atteindre les objectifs du cours.
- b) Concevoir un plan de cours en se fondant sur le rapport d'analyse des besoins, ainsi que sur les conseils et la rétroaction de CFSL. Le plan de cours peut comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - i) établir les objectifs d'apprentissage et les objectifs médiateurs, ainsi que les compétences à développer;
 - ii) décrire les compétences à développer;
 - iii) décrire les méthodologies, des activités et des points d'apprentissage proposés pour atteindre les objectifs d'apprentissage et les objectifs médiateurs;
 - iv) déterminer les ressources de technologie de l'information applicables à une solution d'apprentissage mixte;
 - v) décrire le cadre d'évaluation, y compris la mesure des réalisations;

- vi) déterminer les lignes directrices et les éléments clés que les enseignants doivent intégrer à la conception des plans de leçon;
- vii) sélectionner des documents de référence pour aider les enseignants à préparer et à donner leurs cours.
- c) Adapter la conception pédagogique ou mettre à jour le contenu en fonction des plans de cours existants et/ou d'autres documents pédagogiques.
- d) Fournir d'autres services connexes de conception, d'élaboration et de mise à jour des cours, comme exigé par une DS.

6.2 Conception, élaboration et mise à jour des tests

L'offrant doit fournir des services de conception, d'élaboration et de mise à jour des tests en accomplissant les activités suivantes :

- a) examiner et/ou analyser des tests de compétence;
- b) réviser ou mettre à jour les documents existants concernant les tests de compétence, quelle que soit la langue, ou élaborer de nouveaux documents de test;
- c) effectuer d'autres services connexes de conception, d'élaboration et de mise à jour de tests, comme demandé dans une DS.

6.3 Conception et élaboration de produits pour l'apprentissage des langues étrangères

6.3.1 Conception pédagogique de produits d'apprentissage électronique des langues étrangères

L'offrant doit fournir des services de conception pédagogique pour la conception et l'élaboration de produits d'apprentissage électronique des langues étrangères en accomplissant les activités qui suivent :

- a) Définir le projet :
 - i) faire une analyse des besoins en évaluant les besoins d'apprentissage;
 - ii) valider les résultats de l'apprentissage auprès de CFSL ou des clients de CFSL;
 - iii) interviewer les intervenants du projet;
 - iv) évaluer les exigences techniques et les exigences d'apprentissage;
 - v) analyser l'état actuel du contenu disponible;
 - vi) cerner les exigences qui exigent la participation de spécialistes externes;
 - vii) caractériser le public cible (études, compétences, connaissances);
 - viii) fournir des détails sur les besoins du public cible en matière d'apprentissage (c.-à-d. les objectifs, l'approche d'apprentissage, la portée du produit et le contexte de mise en œuvre), en accordant une attention particulière aux besoins des apprenants adultes.
- b) Mettre en œuvre une analyse du contenu :
 - i) examiner le contenu existant;
 - ii) cerner les lacunes dans le contenu;
 - iii) préciser les spécifications techniques pour la solution développée;
 - iv) répertorier les sources de contenu;
 - v) générer le contenu avec les spécialistes;
 - vi) relever les droits de propriété intellectuelle que l'on doit acquérir;

- vii) dresser un plan de travail pour obtenir, créer et valider le contenu requis.
- c) Générer et valider le contenu avec les spécialistes :
 - i) obtenir et générer du contenu en faisant des recherches et des entrevues ou en organisant des groupes de consultation;
 - ii) élaborer des exemples, des exercices, des études de cas, des simulations, du contenu anecdotique, des vidéos et autres productions multimédias, des scénarios et d'autres renseignements pertinents, au besoin;
 - iii) structurer le contenu en une séquence valide sur le plan pédagogique;
 - iv) valider le contenu pour s'assurer qu'il est complet et exact.
- d) Dresser un plan de formation qui peut inclure une description des éléments suivants :
 - i) buts et objectifs d'apprentissage;
 - ii) contexte de réalisation;
 - iii) portée du contenu;
 - iv) clientèle cible;
 - v) considérations en ce qui concerne la conception pédagogique;
 - vi) méthodes d'évaluation pour mesurer le degré de réalisation des objectifs d'apprentissage par les stagiaires;
 - vii) évaluation et validation de produits;
 - viii) structure des produits, y compris les activités d'apprentissage;
 - ix) séquence et tableau des spécifications du didacticiel.
- e) En se fondant sur le plan pédagogique, et avec la collaboration des concepteurs graphiques, des développeurs et d'autres spécialistes, préparer et élaborer un document de conception de présentation qui décrit les exigences pédagogiques, créatives et fonctionnelles du produit d'apprentissage électronique à développer.
- f) Élaborer des scénarimages :
 - i) produire des scénarimages pédagogiques qui présentent les grandes lignes de navigation, des descriptions détaillées des interactions et des éléments graphiques pour chaque page Web;
 - ii) s'assurer auprès de CFSL, des clients de CFSL et des spécialistes que les scénarimages répondent aux objectifs d'apprentissage et démontrent un niveau élevé d'interactivité pour tous les styles d'apprentissage, notamment les simulations, les jeux et les outils de travail;
 - iii) examiner et valider les scénarimages avec des concepteurs graphiques et des concepteurs.
- g) Mener des activités d'assurance de la qualité des produits livrables concernant le produit d'apprentissage électronique :
 - i) mettre à l'essai le produit d'apprentissage électronique pour s'assurer qu'il est conforme aux spécifications de conception de présentation, aux scripts et aux scénarios;
 - ii) faire des tests pour vérifier l'interactivité, la fonctionnalité et l'absence de bogues de programmation;
 - iii) veiller à l'exactitude de la syntaxe et de l'orthographe, en français et en anglais;
 - iv) assurer l'uniformité de tous les produits à livrer (p. ex. titres en caractères gras, mise en forme des listes à puces et autre information pertinente);
 - v) consigner les erreurs, cadre par cadre, et en rendre compte;

- vi) garantir l'assurance de la qualité pour toute refonte subséquente de tous les produits à livrer.

6.3.2 Rédaction pour la conception et l'élaboration de produits pour l'apprentissage des langues étrangères

L'offrant doit fournir des services de rédaction pour la conception et l'élaboration de produits d'apprentissage des langues étrangères en accomplissant les tâches qui suivent :

- a) effectuer des recherches, des entrevues et des analyses de base de la documentation et du matériel pertinent afin d'élaborer des documents écrits qui seront intégrés dans des publications électroniques (Internet et intranet), des scripts de vidéos, des produits d'apprentissage électronique, des médias imprimés, des guides de l'utilisateur et des guides administratifs;
- b) préparer des ébauches et les versions définitives de textes portant sur des thèmes indiqués par CFSL et les soumettre à CFSL;
- c) procéder à la révision de documents et leur apporter les modifications nécessaires, conformément aux exigences de CFSL et aux règles de la langue de travail;
- d) lire et réviser la copie qui sera publiée afin de relever et de corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, et de raccourcir ou d'étoffer le texte en fonction des contraintes d'espace ou de temps;
- e) communiquer avec les spécialistes, les concepteurs pédagogiques et CFSL afin de coordonner l'achèvement des produits livrables exigés dans les délais prescrits;
- f) préparer et produire des scripts pour les produits éducatifs sur support média (p. ex. vidéo, radio, Web, multimédia).

6.3.3 Révision (texte) de produits pour l'apprentissage des langues étrangères

L'offrant doit fournir des services de révision pour la conception et l'élaboration de produits d'apprentissage des langues étrangères en accomplissant les tâches qui suivent :

- a) lire, réviser, recommander et/ou effectuer des modifications concernant la grammaire, la présentation, la syntaxe, l'orthographe et la structure de tous les éléments de texte des produits livrables liés à l'apprentissage électronique ou aux multimédias et de tous les documents, notamment les guides d'utilisateur, les guides administratifs, le contenu Web, les magazines électroniques, les scénarios des vidéos et le matériel didactique;
- b) vérifier la cohérence interne de la présentation et des données;
- c) superviser le travail effectué par l'équipe de la conception graphique, de la conception Web, des multimédias, des vidéos et de la base de données pour garantir l'exactitude de la langue utilisée;
- d) préciser et/ou réorganiser la présentation et la structure des produits livrables sous forme de documents;
- e) participer à l'actualisation et à l'amélioration de la base de données de CFSL sur les termes et les définitions;
- f) comprendre et saisir des données et du texte;
- g) veiller à l'uniformité entre les versions anglaise, française et en langues étrangères des produits d'apprentissage;

6.3.4 Conception graphique des produits pour l'apprentissage des langues étrangères

L'offrant doit fournir des services de conception graphique pour la conception et l'élaboration de produits d'apprentissage des langues étrangères en accomplissant les tâches qui suivent :

- a) consulter CFSL pour définir la présentation générale, les éléments graphiques et le contenu des documents imprimés afin de répondre à ses besoins;
- b) concevoir et élaborer des éléments de création du produit d'apprentissage requis (présentation, thème relatif, style et métaphore) et s'assurer que la conception est attrayante et appropriée, et qu'elle est conforme au produit final et aux normes établies par le gouvernement du Canada;
- c) préparer des esquisses/planches composites, la mise en page et les éléments graphiques des sujets à rendre au moyen de logiciels et d'outils de conception numérique compatibles avec les applications de TI approuvées par le gouvernement du Canada;
- d) produire des copies papier en couleur aux fins d'approbation et de distribution, dresser l'inventaire de tous les documents liés à l'impression (matériel de soutien à l'apprentissage et matériel de communication) de CFSL et les organiser;
- e) déterminer tous les éléments graphiques, p. ex. les images et les photos.

6.3.5 Conception et développement Web pour les produits pour l'apprentissage des langues étrangères

L'offrant doit fournir des services de conception et de développement Web pour la conception et l'élaboration de produits d'apprentissage des langues étrangères en accomplissant les tâches qui suivent :

- a) diriger des produits de développement sur le Web pour Internet, l'intranet, l'extranet et les projets d'apprentissage électronique;
- b) élaborer et préparer des plans schématiques pour la prestation de services Web sur Internet;
- c) créer des modèles d'application Web, des méthodes et des outils qui permettent aux autres personnes de développer et d'intégrer facilement leurs projets dans les environnements Web existants;
- d) intégrer des solutions de portail de tiers aux modules et aux éléments conçus sur mesure;
- e) concevoir et élaborer les spécifications visuelles et fonctionnelles pour les sites Internet, intranet et extranet, ainsi que pour les produits d'apprentissage électronique
- f) élaborer des sites Web, des microsites et des applications pour l'apprentissage électronique en utilisant des outils comme ASP, PHP, HTML, XML, SCS, Java, HTMLS et DOTNET, ainsi que des applications logicielles répondant aux normes de l'industrie;
- g) collaborer avec CFSL pour publier de l'information sur les sites Internet, intranet et extranet;
- h) vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des programmes, et veiller à l'assurance de la qualité pour la mise en œuvre, l'intégration et le développement dans des environnements de production et de mise à l'essai;
- i) fournir des services d'assurance de la qualité et de mise à l'essai;

- j) contribuer à l'administration des serveurs Web et à l'entretien des sites Web;
- k) surveiller et assurer le bon fonctionnement des sites Web, p. ex. veiller à ce que les liens soient actifs et exacts.

6.3.6 Conception et développement de produits multimédias interactifs pour les produits pour l'apprentissage des langues étrangères

L'offrant doit fournir des services de conception et d'élaboration de produits multimédias pour la conception et l'élaboration de produits d'évaluation et d'apprentissage pour les langues étrangères en accomplissant les tâches qui suivent :

- a) diriger des projets multimédias interactifs pour Internet ou d'autres supports;
- b) élaborer et préparer des plans schématiques et/ou des scénarimages pour des produits multimédias interactifs;
- c) créer des produits multimédias interactifs et des produits autonomes à intégrer sur le Web, sur l'intranet ou dans des environnements similaires (y compris l'intégration à des structures de bases de données SQL et My SQL ou la communication avec ces bases);
- d) concevoir et élaborer des produits multimédias interactifs au moyen d'applications comme Flash, AOR, OOP, MVC, AS3, AS2, Papervision, Away 3D, JavaScript, XML, PHP, HTML et CSS;
- e) collaborer avec CFSL pour publier des produits d'apprentissage multimédias interactifs sur Internet, l'intranet, des environnements autonomes ou similaires;
- f) vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des produits d'apprentissage multimédias interactifs, et veiller à l'assurance de la qualité pour la mise en œuvre, l'intégration et le développement dans des environnements de production et de mise à l'essai.

6.3.7 Développement et administration de bases de données

L'offrant doit fournir des services de bases de données (p. ex. Microsoft SQL Server, My SQL, Access) pour la conception et l'élaboration de produits pour l'évaluation et l'apprentissage des langues étrangères en accomplissant les activités qui suivent :

- a) fournir des bases de données;
- b) concevoir et mettre en œuvre des stratégies de conversion de données;
- c) contrôler et coordonner les modifications de base de données, notamment les enregistrements à supprimer, à modifier ou à ajouter;
- d) élaborer et tenir à jour des procédures de sécurité de base de données, notamment la gestion des droits d'accès et des comptes utilisateurs;
- e) créer et mettre à jour des dictionnaires de données;
- f) trouver des solutions à des problèmes complexes liés à la base de données ou à des contraintes de conception particulières;
- g) effectuer l'examen du rendement et des réglages;
- h) examiner les codes d'application et formuler des recommandations pour les améliorer;
- i) coder les chemins d'accès des systèmes de gestion de base de données (SGBD);
- j) élaborer des architectures, des cadres de travail et des stratégies techniques;
- k) veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- l) charger et télécharger les données;
- m) surveiller et mettre au point le SGBD;

- n) réorganiser des bases de données;
- o) générer des rapports périodiques et ponctuels à partir des bases de données de gestion du programme d'apprentissage.

6.3.8 Vidéographie pour des produits pour l'apprentissage des langues étrangères

L'offrant doit fournir des services de vidéographie pour la conception et l'élaboration de produits pour l'évaluation et l'apprentissage des langues étrangères en accomplissant les activités qui suivent :

- a) travailler sous la direction de CFSL, discuter des tâches à réaliser et prendre des décisions concernant le traitement visuel, les séquences du film, les mouvements de la caméra et la composition de l'image;
- b) interviewer des sujets à la caméra aux fins de la recherche et de la production;
- c) coordonner et planifier la logistique (avant, pendant et après la production) relative à la réalisation des documentaires avec une caméra, et ce, au Canada et à l'étranger;
- d) effectuer les ajustements nécessaires au point focal, à l'exposition, à l'éclairage, à la bande sonore et à d'autres paramètres de la caméra, et coordonner le tout avec d'autres membres de l'équipe;
- e) enregistrer des entrevues et des événements en direct, et accomplir d'autres activités connexes à l'aide d'une caméra;
- f) étiqueter et enregistrer les contenus de films exposés, et remplir le rapport de montage;
- g) donner de la formation de base en vidéographie aux intervenants du projet relativement aux fondements propres au projet;
- h) obtenir le consentement de tous les sujets avant de les filmer.

6.3.9 Montage vidéo pour des produits pour l'apprentissage des langues étrangères

L'offrant doit fournir des services de montage vidéo pour la conception et l'élaboration de produits pour l'évaluation et l'apprentissage des langues étrangères en accomplissant les activités qui suivent :

- a) évaluer et sélectionner des scènes appropriées, et séquencer les segments du film de manière à assurer la continuité de l'histoire et à obtenir les faits et les résultats désirés;
- b) raccourcir les segments d'une vidéo pour respecter les durées prescrites, et rassembler les segments dans une séquence qui présente l'histoire de façon à obtenir l'effet optimal;
- c) utiliser des applications d'édition pour insérer de la musique, des dialogues et des effets sonores; l'utilisation et l'inclusion d'effets sonores et musicaux dans les vidéos ne doivent pas occasionner de frais supplémentaires au tarif tout compris pour le montage vidéo indiqué dans la Base de paiement;
- d) examiner les bandes vidéos assemblées, et apporter les corrections nécessaires;
- e) travailler, au besoin, avec d'autres membres de l'équipe de production et de postproduction;
- f) éliminer les scènes qui ne contribuent pas au déroulement de l'histoire en sélectionnant et en assemblant les scènes de manière à obtenir la meilleure combinaison possible en ce qui concerne la vidéographie, les performances et la synchronisation;
- g) générer les titres de programmes, les génériques, les sous-titres, les graphiques de fond ou les séquences de graphiques en mouvement;

- h) collaborer avec CFSL, au besoin, pour éditer les enregistrements vidéos ou sonores; la personne peut être appelée à faire une première édition d'une activité linéaire aux fins d'approbation, ou à éditer le contenu avec des spécialistes qui déterminent chaque point à éditer;
- i) mettre en place, préparer, utiliser et ajuster l'équipement audio et vidéo pour enregistrer ou capturer (numériser), éditer et reproduire des segments sonores et vidéos de matériel préenregistré sur des cassettes, des CD, des dispositifs audionumériques, ainsi que des segments enregistrés en direct sur microphone.

6.3.10 Autres services connexes

L'offrant doit fournir d'autres services connexes, notamment l'utilisation de produits finis, comme demandé dans une DS.

6.4 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'évaluation et de formation en langues étrangères

L'offrant doit fournir les services d'analystes stratégiques et de chercheurs pour appuyer les projets de recherche et de perfectionnement de CFSL. L'entrepreneur peut faire appel à des ressources internes ou externes, selon la nature du besoin. Ces ressources peuvent être appelées à réaliser les activités suivantes :

- a) suivre les développements en formation linguistique, en évaluation des compétences linguistiques, en éducation des adultes et en technologie d'apprentissage et d'évaluation, et recommander une orientation pour appuyer les programmes de formation linguistique actuels et en évolution de CFSL;
- b) déterminer quels sont les outils, les technologies et les approches pédagogiques qui existent, qui sont prêts et utiles, et qui répondent aux besoins des stagiaires et aux objectifs de rendement;
- c) réaliser des analyses des besoins opérationnels, des analyses de la planification stratégique et opérationnelle, ainsi que des exercices de planification à long terme, et recueillir et consolider des évaluations et des analyses du contexte à l'appui des programmes de CFSL;
- d) analyser les capacités et les exigences existantes, élaborer des cadres restructurés et recommander des domaines où la capacité pourrait être améliorée;
- e) élaborer des normes et des procédures;
- f) élaborer des stratégies de gestion du changement, de mise en œuvre et d'évaluation pour l'introduction de nouvelles approches et/ou technologies d'apprentissage;
- g) élaborer des stratégies d'administration et de gestion des services et des produits d'apprentissage;
- h) élaborer et réaliser des évaluations des programmes de CFSL;
- i) élaborer des paramètres et procéder à une analyse comparative;
- j) réaliser des analyses visant à améliorer les produits livrables suivants :
 - i. évaluations des besoins;
 - ii. évaluations des capacités;
 - iii. évaluations technologiques;
 - iv. analyses et plans stratégiques;
 - v. plans de mise en œuvre (y compris l'échéancier et le budget des ressources);

- vi. documents de définition des besoins;
- vii. documents sur les normes et les processus;
- viii. stratégies et évaluations des essais pilotes;
- ix. rapports sur l'état de préparation;
- k) mettre en œuvre le cadre de recherche;
- l) élaborer des instruments (sondages, structures d'entrevue);
- m) recueillir et trier des données (entrevues, groupes de discussion, sondages);
- n) effectuer d'autres services connexes, comme demandé dans une DS.

6.5 Spécifications relatives aux installations/salles de classe

Lorsque CFSL en fait la demande au moyen d'une demande de services (DS), l'offrant doit fournir des installations/salles de classe répondant aux exigences décrites ci-dessous. Ces exigences peuvent être précisées par CFSL, lorsque cela est indiqué dans une DS. Si le nombre de classes exigé est supérieur à trois (3), l'offrant disposera d'un (1) mois pour exécuter la demande. Autrement, l'offrant devra fournir les salles de classe à la date indiquée dans la DS.

6.5.1 Spécifications et exigences relatives aux salles de cours

- Les salles de classe doivent être de dimensions propices à l'apprentissage et appropriées au nombre d'étudiants se trouvant dans la salle (le nombre de participants peut varier entre 1 et 6).
- Les salles de classe doivent avoir les services appropriés de chauffage, ventilation, climatisation et éclairage.
- Chaque salle doit avoir de l'électricité.
- Chaque salle doit être équipée d'une façon à faciliter l'apprentissage de langues étrangères.
- Toutes les salles doivent être situées à la même adresse, dans un rayon maximum de 10 km du 125, promenade Sussex, à Ottawa.

6.5.2 Exigences techniques des salles de classe

- CFSL exige des prises réseau d'au moins dix-huit (18) et d'au plus cent (100) Mb/s. Toutes les prises Ethernet utilisées par CFSL doivent être reliées à un commutateur de réseau.
- Une (1) prise Ethernet et une (1) prise de courant alternatif par classe pour l'accès à Internet et le branchement d'un ordinateur portatif.
- Une (1) prise Ethernet et une (1) prise de courant alternatif dans le secteur de la réception pour l'ordinateur du personnel de CFSL.
- Un emplacement sécuritaire et accessible, avec une table, une alimentation en courant alternatif et une prise Ethernet, pour une imprimante.
- CFSL exige une connexion Internet de 8 Mb/s dans chaque salle de classe.
- Un réseau sans fil avec SSID commun pour l'accès à Internet pour les étudiants et les enseignants qui apportent leur propre appareil.
- Une salle verrouillable pourvue de deux tables, d'une alimentation en courant alternatif et d'une prise Ethernet pour entreposage et transfert pour la TI.
- Au moins deux lignes téléphoniques : une pour le réceptionniste de l'offrant, et l'autre pour les stagiaires.

- Les stagiaires et les enseignants doivent avoir accès à l'Internet.
- Un système d'alarme fonctionnel aux fins de sécurité. Le système d'alarme doit être utilisé par l'offrant.
- Les stagiaires et les enseignants doivent avoir accès à un photocopieur. Si le nombre maximum de photocopies est supérieur à 3 000 par mois, l'offrant doit additionner 8 cents par photocopie supplémentaire de la facture mensuelle pour les services liés aux salles de classe.

6.5.3 Aménagement par CFSL

CFSL exige de trois à cinq jours pour transporter, mettre en place, brancher, configurer, vérifier et faire fonctionner le réseau, les ordinateurs portatifs et l'imprimante avant le début des cours dans les salles de classe de l'offrant. L'offrant doit demeurer à la disposition de CFSL au cours de la mise en place si ce dernier a des questions concernant les installations ou s'il y a des problèmes empêchant CFSL d'effectuer la mise en place.

6.5.4 Stationnement

L'offrant doit veiller à ce que le nombre de places de stationnement disponibles soit suffisant (pour 70 p. 100 des apprenants et des enseignants), qu'il s'agisse de places gratuites ou payantes.

6.5.5 Sécurité

Les arrangements relatifs à la sécurité sur les lieux doivent être conformes aux exigences applicables du gouvernement du Canada.

6.5.6 Chacune des salles de classe doit disposer du matériel suivant :

- un tableau blanc;
- des tables individuelles;
- une chaise par stagiaire et enseignant dans la classe;
- une chaise pour les conseillers linguistiques en visite;
- une bibliothèque;
- une patère;
- des corbeilles à papier;
- chaque classe doit être numérotée.

6.5.7 Espaces communs

- Il faut prévoir un espace commun pourvu d'une ligne téléphonique, d'un téléphone et d'un nombre approprié de chaises pour le ou les enseignants et le ou les stagiaires, ainsi qu'une chaise supplémentaire pour les conseillers linguistiques en visite;
- une cuisinette pourvue d'un réfrigérateur, d'un four à micro-ondes et d'un évier;
- un espace pour un photocopieur;
- une aire pour la réceptionniste avec des places assises;
- une trousse de premiers soins;
- un refroidisseur d'eau pour les étudiants et les enseignants;
- un plan d'étage indiquant la sortie d'urgence, bien en vue à la réception.

6.5.8 Services de nettoyage et d'entretien compris

- Chaque jour : ramassage des rebuts et nettoyage des toilettes.
- Chaque semaine : nettoyage des salles de classe, nettoyage de la cuisinette, y compris le réfrigérateur et le four à micro-ondes.
- Fournir les produits de nettoyage et les produits hygiéniques (papier de toilette et papiers-mouchoirs).

6.5.9 Droit d'inspection

CFSL se réserve le droit d'inspecter les salles de classe/installations au moins deux (2) jours avant leur date d'occupation.

6.6 Ressources et services auxiliaires

L'offrant doit fournir des services et des ressources auxiliaires à l'appui de la formation linguistique, notamment organiser et offrir des activités culturelles et d'acquisition de compétences linguistiques.

7.0 Ressources humaines requises pour la prestation des services

7.1 Dispositions générales

7.1.1 L'offrant doit fournir des ressources humaines en quantité suffisante pour accomplir les travaux dans les délais requis, comme précisé dans chaque demande de services (DS).

7.1.2 Toutes les ressources humaines fournies par l'offrant doivent au moins posséder les qualifications minimales stipulées (voir le point 7.3.1) pour pouvoir fournir des services à CFSL, conformément à l'offre à commandes. CFSL pourra légèrement adapter ou personnaliser les listes et les produits livrables pour chaque DS (au besoin) pour répondre aux besoins particuliers des projets ou exigences. De plus, l'offrant doit fournir le code d'éthique signé pour chaque ressource humaine proposée.

7.1.3 Lorsque CFSL présente une DS demandant les services d'une ressource qui n'a pas été préalablement soumise par l'offrant et acceptée par CFSL, l'offrant doit soumettre la ressource à CFSL aux fins d'acceptation au plus tard deux semaines avant la date à laquelle la ressource a initialement été demandée.

7.1.4 Pour chaque ressource proposée, l'offrant doit démontrer en présentant un CV et autres documents applicables que la ressource proposée satisfait à toutes les exigences minimales précisées dans la catégorie de personnel pour laquelle elle est proposée, ainsi qu'à toute exigence supplémentaire, comme défini dans la DS.

7.1.5 Dans des cas exceptionnels, sauf les enseignants suppléants (voir le point 7.1.7), CFSL peut dispenser la satisfaction de quelques-unes ou de la totalité des qualifications minimales énoncées pour une ressource humaine lorsque l'offrant assure à CFSL que, malgré qu'il ait fait de son mieux (voir le point 3.6 ci-dessus), il n'a trouvé aucune ressource qualifiée à l'échelle locale ou nationale. Dans le cas d'une telle dispense, l'offrant doit fournir la formation d'appoint pendant toute la durée de la prestation des services afin que la ressource acquière les qualifications minimales manquantes.

7.1.6 Dans les cas où CFSL estime que le rendement offert par une ressource humaine en vertu de la présente section n'est pas satisfaisant et qu'aucune mesure corrective n'est acceptable, l'offrant doit fournir un suppléant pour remplacer cette ressource dans un délai de 48 heures suivant la réception d'une demande écrite et des documents à cet effet de la part de CFSL. Le processus de détermination est expliqué ci-dessous (voir le point 7.2).

7.1.7 Dans tous les cas où il y a remplacement d'une ressource humaine, l'offrant doit fournir le suppléant qualifié dans un délai de 48 heures.

7.1.8 L'offrant doit réduire au minimum le nombre d'enseignants attitrés à un cours donné, en affectant des enseignants suppléants uniquement lorsque cela est strictement nécessaire. L'enseignant suppléant, même si ses services sont requis pendant une courte période, doit toujours posséder les qualifications minimales. Lorsqu'un enseignant est accepté pour donner un cours, il faut réduire au minimum les changements afin d'éviter de perturber la classe.

7.1.9 Il peut arriver que CFSL exige un changement d'enseignant en se fondant sur les besoins pédagogiques des stagiaires, même si cet enseignant possède les qualifications minimales.

7.1.10 L'offrant doit s'assurer que toutes les ressources ont suivi la formation de base avant d'être affectées à un cours (voir le point 12.1).

7.2 Étapes pour déterminer si un rendement n'est pas satisfaisant

7.2.1 CFSL utilisera la méthode qui suit pour déterminer si une ressource humaine offre un rendement non satisfaisant.

- 1) On entend par « rendement non satisfaisant » toute intervention contraire aux exigences et aux normes établies pour les services décrits dans la DS ou l'offre à commandes (incluant le code d'éthique du vérificateur pour les vérificateurs (voir l'appendice 8), lequel a été accepté par les enseignants, les vérificateurs et toute autre ressource humaine fournie par l'offrant dans l'exécution d'une DS).
- 2) Dans le cadre de sa détermination, CFSL devra documenter toutes les situations où le rendement n'a pas été satisfaisant, établissant un lien entre les actions alléguées et les exigences particulières de la DS ou de l'offre à commande, et les normes stipulées dans le présent Énoncé des travaux, et faire parvenir les documents à l'offrant, accompagnés de sa demande écrite concernant un suppléant ou la prise de mesures correctives.

7.2.2 L'offrant aura l'occasion de discuter des documents avec CFSL à titre de moyen pour favoriser une collaboration future dans l'amélioration de la qualité des services et de la diminution des demandes de remplacement.

7.3 Catégories de ressources et qualifications minimales

7.3.1 Les catégories de ressources et les qualifications minimales requises pour fournir des services à CFSL sont énoncées à l'appendice 6 et à l'appendice 7.

7.3.2 Dans chaque groupe d'enseignants et de vérificateurs en langues étrangères, il faut que certains d'entre eux possèdent une compétence dans les deux langues officielles du Canada.

8.0 Ressources et services de gestion/d'administration

8.1 L'offrant doit fournir des ressources et des services de gestion/administration en accomplissant les activités qui suivent :

8.1.1 Signaler tout élément qui pourrait compromettre ou semblerait compromettre l'objectivité de la ressource avant d'entreprendre toute activité visée par l'Énoncé des travaux. À la suite d'un tel signalement, CFSL peut décider d'accepter ou de refuser la ressource proposée.

8.1.2 Gérer la provision de ressources, de services et de produits livrables à CFSL en conformité avec les exigences de la présente section et du modèle d'affaires de la Fonction publique du Canada.

8.1.3 Veiller, en nommant au moins un représentant (gestionnaire de projet) qui travaille pour l'offrant, à mettre en place un processus faisant en sorte que CFSL ait accès à une personne-ressource principale pour toute question relative aux DS et à l'exécution des travaux entrepris par l'offrant. Le ou les gestionnaires de projet désignés par l'offrant, le conseiller pédagogique et tout autre membre du personnel d'administration ou de gestion de l'offrant auront la responsabilité de donner suite aux DS émises par CFSL, principalement en fournissant des ressources qualifiées et en maintenant les services, comme demandé, dans le cadre de l'offre à commandes. De plus, le ou les gestionnaires de projet ou les membres délégués de leur personnel doivent :

- a) surveiller et superviser toutes les ressources offrant des services/produits livrables conformément aux DS;
- b) assurer la liaison avec CFSL pour toutes les questions liées aux aspects techniques des travaux et au rendement des ressources humaines;
- c) gérer la transition découlant de tout roulement des ressources humaines au cours de la période de la DS;
- d) s'assurer de tenir des réunions mensuelles avec CFSL dans le but d'examiner et de résoudre les questions soulevées relativement à l'offre à commandes ou au rendement de l'offrant. Ces réunions auront normalement lieu dans les locaux de CFSL. Tous les

frais de déplacement et d'hébergement engagés par l'offrant pour assister à ces réunions seront assumés par l'offrant;

- e) s'assurer que les fiches d'assiduité remplies pour toutes les classes sont soumises dans le format prescrit par CFSL;
- f) suivre les stratégies proposées par l'offrant en réponse à la demande pour l'offre à commandes;
- g) soumettre des rapports supplémentaires sur d'autres questions pertinentes à la gestion et à l'administration des travaux lorsqu'une DS l'exige;
- h) être présents sur les lieux de travail de CFSL et disponibles pendant les heures de travail normales de CFSL (de 8 h à 16 h).

8.1.4 Fournir les ressources et les services d'administration et de gestion pour l'administration et la coordination des cours de formation, ce qui comprend les activités suivantes :

- a) créer et tenir à jour des dossiers électroniques précis et exhaustifs pour chaque cours, ce qui comprend, de façon non limitative : le titre du cours, la langue enseignée, les dates de début et de fin, la durée (nombre d'heures par participant et par cours), le nombre de participants, le nom de l'enseignant ou des enseignants, les données financières, la DS originale, et les commandes subséquentes à l'offre à commandes;
- b) coordonner et administrer chaque cours en accomplissant toutes les activités nécessaires, notamment les suivantes :
 - i) évaluer les exigences énoncées dans la DS;
 - ii) en collaboration avec CFSL et sous réserve de l'approbation de ce dernier, choisir et affecter des enseignants [et d'autres ressources spécialisées] aux cours;
 - iii) s'il y a lieu, et avec l'approbation préalable de CFSL, prendre des arrangements pour le déplacement et l'hébergement des enseignants (et des autres ressources spécialisées);
 - iv) affecter des enseignants ou des vérificateurs pour mener des tests de placement et coter les tests conformément aux lignes directrices de CFSL afin de formuler des recommandations quant au niveau approprié et à la classe dans laquelle le stagiaire doit amorcer sa formation linguistique;
 - v) en collaboration avec CFSL, veiller à l'organisation et à l'aménagement des installations de formation pour les cours, y compris le matériel de TI, les documents de cours, etc.;
 - vi) produire les documents de cours et les plans de cours, et les distribuer aux stagiaires;
 - vii) s'assurer que tout le matériel de cours emprunté au Centre des ressources de CFSL par un enseignant est retourné le dernier jour d'enseignement ou à la fin du contrat d'enseignement, et effectuer un suivi en conséquence pour s'assurer que tout le matériel soit retourné à temps;
 - viii) demander à toutes les ressources nécessaires de se conformer entièrement et en temps opportun en ce qui concerne tous les produits livrables en lien avec les cours;

- ix) s'assurer que tous les enseignants et les vérificateurs possèdent une certification en règle délivrée par CFSL.
- c) effectuer tous les autres services liés à l'administration et à la coordination des cours de formation, comme exigé dans une DS.

8.1.5 Fournir des ressources et des services pour l'administration et la coordination des tests, ce qui comprend les activités suivantes :

- a) recenser et présélectionner des candidats potentiels à une certification du vérificateur;
- b) fournir des vérificateurs et/ou des évaluateurs pour faire passer et/ou coter des tests et pour travailler sur des projets touchant les tests;
- c) s'assurer que les vérificateurs et/ou évaluateurs respectent le calendrier des tests avec ponctualité et présentent leurs rapports en temps opportun;
- d) effectuer un suivi auprès des vérificateurs sur des questions, comme exigé par CFSL;
- e) s'assurer que les vérificateurs se conforment au Code d'éthique;
- f) déterminer les vérificateurs et/ou évaluateurs qui ont besoin d'activités de formation et de perfectionnement professionnel, et en informer le personnel des tests de CFSL;
- g) accomplir toute autre tâche liée aux tests, comme demandé dans une DS.

8.1.6 Par l'entremise d'un conseiller pédagogique, fournir des services d'administration et de gestion spécialisés de la façon suivante :

- a) s'assurer que tous les enseignants, avant le début de la prestation de leurs services, sont informés des exigences de CFSL concernant l'enseignement et l'administration, les niveaux de compétence, les besoins en matière de formation et les styles d'apprentissage des étudiants;
- b) veiller à répondre aux besoins et aux styles d'apprentissage des stagiaires en adoptant des styles d'enseignement appropriés, notamment en formulant des recommandations pour grouper et associer le bon enseignant à chaque étudiant;
- c) assurer un suivi sur les questions relatives au rendement des enseignants et aux mesures correctives dans le but d'améliorer le rendement en donnant de la rétroaction et de l'encadrement aux enseignants;
- d) s'assurer que tous les enseignants sont préparés à subir le test du brevet d'enseignement;
- e) formuler des recommandations dans le but d'améliorer les ressources et les outils de formation;
- f) s'assurer que les services relatifs aux tests et à la formation sont conformes aux normes de qualité de CFSL.

9.0 Soutien de CFSL à l'offrant

9.1 CFSL veille à ce que le personnel approprié de CFSL soit mis à la disposition de l'offrant, selon les besoins, pour faire des commentaires, répondre aux questions, évaluer les produits livrables et participer aux réunions afin que l'offrant puisse fournir les ressources et les services en respectant les délais.

9.2 En ce qui a trait aux ressources de l'offrant exigées à un emplacement du MAECD (gestionnaire(s) de projet et conseiller pédagogique), CFSL fournira un (1) bureau ordinaire, cinq (5) postes de travail, cinq (5) lignes téléphoniques, deux (2) ordinateurs reliés à SIGNET pour les ressources possédant l'attestation de sécurité au niveau « Secret » et les logiciels appropriés à ses installations principales sur le campus.

9.3 Au besoin, CFSL accordera en temps opportun à l'offrant un accès à son personnel et à son infrastructure Web pour permettre à l'offrant de fournir à temps les services et les produits livrables.

9.4 Sauf dans les cas indiqués ci-dessous, l'offrant doit fournir, à ses propres frais, tout le matériel et les outils nécessaires pour réaliser les travaux :

- 9.4.1 CFSL choisira et fournira le matériel pédagogique nécessaire pour les cours, comme des manuels, des cahiers d'exercices et des livres de cours, en collaboration avec l'offrant.
- 9.4.2 L'offrant devra rembourser à CFSL les frais liés aux dommages ou à la perte de matériel ou d'outils fournis par CFSL et destinés à l'usage des ressources de l'offrant.
- 9.4.3 CFSL choisira et fournira les technologies de l'information et les outils multimédias appropriés aux enseignants et aux vérificateurs pour l'exécution de la façon la plus efficace et efficiente possible des travaux requis. CFSL donnera à l'offrant un préavis raisonnable pour l'aviser de son intention de présenter de nouveaux outils afin que l'offrant puisse donner la formation opérationnelle minimale nécessaire.

9.5 CFSL doit fournir à l'offrant tous les plans de cours pour les classes à temps plein et à temps partiel.

9.6 CFSL peut donner une formation en sécurité à toutes les ressources fournies par l'offrant; CFSL versera le taux fixe tout compris pour les services d'enseignement pour chaque ressource pendant la durée de cette formation.

10.0 Normes relatives aux rapports et aux communications

10.1 On entend par « communication » tout effort raisonnable déployé chaque jour, chaque semaine ou chaque mois, au besoin, par l'offrant dans le but d'informer CFSL des plans, décisions, approches proposées, mises en œuvre et résultats des travaux décrits dans la DS et dans les commandes subséquentes à l'offre à commandes, et de s'assurer que les travaux avancent bien, en conformité avec l'offre à commandes.

10.2 Les modes de communication comprennent, entre autres, les appels téléphoniques, les courriels, les télécopies, le courrier et les réunions. En outre, l'offrant doit informer sur-le-champ CFSL de tout enjeu, problème ou sujet de préoccupation qui se présente et qui est lié aux travaux effectués en vertu de l'offre à commandes.

11.0 Qualité des services et normes relatives aux ressources humaines

11.1 CFSL évaluera le rendement de l'offrant par rapport aux résultats des travaux exécutés par l'offrant, dans la mesure où ces derniers sont exécutés en temps opportun, à la satisfaction des clients de CFSL et en conformité avec les normes établies, comme stipulé dans l'offre à commandes et dans les demandes de services. Les méthodes suivantes serviront à évaluer le rendement de l'offrant :

- a) respect des exigences minimales stipulées à la section 3.0, « Étendue des travaux », à la section 4.0, « Services de formation linguistique », à la section 5.0, « Évaluation des compétences linguistiques », à la section 6.0, « Ressources et services relatifs aux tests et à la formation linguistique », à la section 7.0, « Ressources humaines requises pour la prestation des services », et à la section 8.0, « Ressources et services de gestion/d'administration »;
- b) respect des exigences relatives aux rapports énoncés au point 11.2 de la présente section;
- c) uniformité du rendement par rapport aux exigences de la DS, plus particulièrement, mais sans s'y limiter, celles nécessitant la meilleure concordance entre l'expérience et les qualifications de l'enseignant et les besoins de sa future classe;
- d) fréquence de 2 p. 100 des DS émises sur une période continue de 30 jours refusées par l'offrant;
- e) obtention d'un taux de réussite de 70 p. 100 des stagiaires à la fin de chaque cours dans le cadre du Programme de compétence professionnelle; on entend par « taux de réussite » la réalisation du niveau de compétence linguistique de l'échelle de l'ILR choisi comme objectif pour le stagiaire au début du cours;
- f) prestation de tous les services, conformément aux normes mentionnées dans les sections suivantes :
 - section 3.0 « Étendue des travaux »;
 - section 4.0 « Services de formation linguistique »;
 - section 5.0 « Évaluation des compétences linguistiques »;
 - section 6.0 « Ressources et services relatifs aux tests et à la formation linguistique »;
 - section 7.0 « Ressources humaines requises »;
 - section 8.0 « Ressources et services de gestion/d'administration »;
- g) dotation qualifiée et en temps opportun de tous les postes mentionnés à la section 7.0, « Ressources humaines requises »;
- h) exécution de toutes les activités et recrutement en temps opportun du personnel qualifié pour tous les postes indiqués à la section 8.0, « Ressources et services de gestion/d'administration »;

- i) présentation de rétroaction sur le rendement des stagiaires/personnes évaluées de CFSL (notamment au moyen de questionnaires Kilpatrick de niveau 1), du personnel de CFSL et des participants aux programmes de formation linguistique de CFSL en ce qui a trait à leur satisfaction à l'égard des services d'évaluation et de formation de l'offrant;
- j) exécution en temps opportun des travaux; on entend par « en temps opportun » le respect des échéances pour la prestation des services, la fourniture de ressources humaines ou les deux, comme défini dans chaque DS;
- k) respect des normes relatives aux communications et aux rapports en vertu du présent Énoncé des travaux;
- l) respect rigoureux de l'approche et des méthodologies soumises par l'offrant en lien avec la demande d'offre à commandes.

11.2 L'offrant doit soumettre des rapports de conformité à CFSL suivant le calendrier ci-dessous :

- a) pour les alinéas a) et d) du point 11.1 : chaque année;
- b) pour les alinéas b), c), e), f), g) et h) du point 11.1 : tous les six mois.

11.3 CFSL doit soumettre un rapport à l'offrant concernant l'alinéa i) du point 11.1.

11.4 CFSL doit également soumettre à l'offrant, chaque année et lorsqu'un besoin est soulevé, un rapport sommaire sur la conformité aux normes de qualité. Ce rapport doit comprendre une évaluation par CFSL démontrant si oui ou non l'offrant a satisfait à chacun des critères énumérés au point 11.1 et prouvant qu'il y a eu, selon CFSL, un manque de conformité important. Dans un tel cas, l'offrant doit présenter une réponse par écrit dans les trente (30) jours suivant la réception du rapport pour expliquer en détail les mesures correctives qu'il a prises.

12.0 Exigences relatives à la formation et au perfectionnement professionnel

12.1 Formation de base

12.1.1 Avant d'offrir des ressources humaines dans le cadre des services demandés par CFSL ou de les fournir à titre de soutien à l'administration/gestion, l'offrant doit donner à chaque ressource une séance de formation de base portant sur chacun des sujets qui suivent :

- connaissance du mandat, de la structure et des programmes de CFSL, y compris les caractéristiques de la population étudiante de CFSL;
- rôle de l'offrant;
- connaissance des relations entre CFSL et l'offrant;
- relations employeur-employé (interdites).

12.1.2 Pour tous les enseignants et les vérificateurs, ainsi que les ressources dont les rôles touchent la formation et l'évaluation, l'offrant doit également aborder les sujets qui suivent dans la séance de formation de base :

- exigences administratives de CFSL concernant les enseignants et les vérificateurs;
- exposition aux notions générales de compétence, de niveaux et d'évaluation;

- questions relatives au type de travail que les étudiants se préparent à accomplir dans un pays étranger.

12.1.3 CFSL se réserve le droit d'observer toute séance de formation de base ou d'y participer.

12.1.4 L'offrant doit tenir un registre indiquant à quel moment les ressources ont reçu leur formation de base, et remettre sur demande ce registre au responsable de projet.

12.1.5 À la demande de CFSL, l'offrant doit donner un cours de formation de base d'appoint aux ressources désignées par CFSL.

12.2 Rapports sur la formation et le perfectionnement professionnel

12.2.1 L'offrant doit prévoir, dans son offre, une proposition pour la formation et le perfectionnement professionnel des enseignants. Cette proposition doit aborder les sujets suivants :

- a) approches pédagogiques nouvelles et en évolution;
- b) technologies et médias d'apprentissage;
- c) pratiques exemplaires dans la préparation des enseignants;
- d) niveaux de compétence;
- e) styles d'apprentissage;
- f) andragogie;
- g) troubles d'apprentissage.

12.2.2 Établissement de rapports

- a) L'offrant doit soumettre à CFSL un rapport semestriel sur toutes les activités de formation et de perfectionnement professionnel offertes aux ressources attirées en vertu de la présente offre à commandes. Pour chaque activité de formation et de perfectionnement indiquée dans ce rapport, l'offrant doit donner des détails sur le titre, la description et la durée de chaque activité. Ce rapport sera comparé à la réponse de l'offrant en ce qui concerne les critères de formation et de perfectionnement professionnel.
- b) Si CFSL remarque que l'offrant ne donne pas la formation sur les sujets ou ne respecte pas le calendrier de formation présenté dans la proposition de l'offrant, ce dernier aura 60 jours pour donner à ses ressources la formation manquante afin de se conformer aux exigences relatives à la formation proposée par l'offrant dans son offre à la suite de la demande d'offre à commandes.

13.0 Lieu et heures de travail et déplacements

13.1 Lieu de travail

13.1.1 Le travail se déroulera principalement dans la région de la capitale nationale, dans les endroits indiqués dans chaque DS. L'offrant peut également être tenu de fournir directement des services partout au Canada, aux États-Unis et à un certain nombre d'endroits à l'étranger utilisés par CFSL pour la formation linguistique à l'étranger, ou prendre des arrangements avec des tiers pour la prestation de tels services.

13.1.2 La DS peut exiger que l'offrant fournisse une salle de classe, comme expliqué au point 6.5 ci-dessus. Les frais directement engagés seront remboursés à l'offrant par CFSL.

13.1.3 La majeure partie de la formation se déroulera dans les salles de classe de CFSL dans les installations du campus principal situées sur le campus Bisson, à Gatineau (Québec). Si les installations principales du campus de CFSL changent d'endroit, CFSL en avisera l'offrant par écrit 60 jours avant le changement. L'emplacement du campus principal de CFSL doit demeurer dans un rayon maximal de 10 km du 125, promenade Sussex, à Ottawa. L'offrant doit continuer de fournir les services prévus dans la présente offre à commandes, quel que soit l'endroit désigné par CFSL comme principales installations du campus.

13.2 Déplacements

Les frais de déplacement et de subsistance doivent être préalablement approuvés par CFSL, et ils sont remboursés à l'offrant selon les directives du Conseil du Trésor.

13.3 Heures de travail

Tous les cours, les tests et les activités connexes se déroulent normalement entre 8 h et 18 h du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, à l'endroit prévu à cet effet. Toutefois, il peut y avoir des exceptions pour des jours fériés ou des fins de semaine en raison, par exemple, des demandes dans certains programmes linguistiques ou de la disponibilité des personnes évaluées.

14.0 Langue de travail

À titre d'organisme fédéral, CFSL doit, conformément à la *Loi sur les langues officielles*, offrir ses services dans les deux langues officielles, au choix des clients.

L'offrant doit s'assurer que les ressources humaines ont la capacité de donner les cours de formation et les tests de compétence en anglais, en français ou dans ces deux langues. Dans ce contexte, on entend par « capacité de donner » la capacité de communiquer verbalement et par écrit.

L'offrant doit s'assurer que toutes les communications verbales et écrites avec CFSL sont dans la langue préférée du représentant de CFSL. Si des participants aux tests ou aux cours de formation doivent communiquer par téléphone avec l'offrant, celui-ci doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes-ressources qui recevront ces appels, sont bilingues (anglais et français).

Appendice 1

Programmes de formation en langues étrangères de CFSL

Toutes les descriptions des programmes de CFSL peuvent être modifiées. CFSL se réserve le droit, à sa discrétion, d'ajouter ou d'annuler des programmes.

Compétence professionnelle

Programme ayant pour but de former des personnes pour qu'elles atteignent un niveau de compétence certifié et couramment reconnu dans une langue étrangère. La plupart des stagiaires affectés à un poste du Service extérieur du Canada, qui exige que son titulaire possède au moins un niveau de compétence linguistique intermédiaire ou professionnel pour pouvoir s'acquitter efficacement de ses tâches (« poste désigné de langue étrangère »). La durée du cours dépend du niveau de compétence recherché pour le stagiaire, ainsi que du niveau de difficulté de l'apprentissage de la langue étrangère. La formation est intensive puisqu'elle comprend des cours donnés par un enseignant en classe six heures par jour, plus une heure d'études personnelles, cinq jours par semaine, sauf les jours fériés. Selon les circonstances individuelles, la formation peut être donnée en classe ou à distance. Les enseignants sont généralement établis dans la région de la capitale nationale, mais parfois ils doivent travailler ailleurs au Canada ou, à l'occasion, à l'extérieur du pays. Les cours comprennent la formation dans le pays étranger, et leur durée dépend du niveau de difficulté de la langue cible.

Maintien

Programme ayant pour but de maintenir une compétence dans les langues étrangères prioritaires choisies (arabe, allemand, espagnol, portugais, italien, russe, japonais et mandarin) principalement à l'intention des employés du MAECD qui travaillent dans la région de la capitale nationale et de certaines de leurs personnes à charge.

Intégration sociale

Programme ayant pour but d'acquérir une compétence pour les interactions orales quotidiennes dans une langue étrangère. Des cours de formation linguistique à temps plein, à temps partiel ou après les heures (selon les situations individuelles) sont donnés, principalement à des employés affectés à une mission, mais occupant un poste non désigné de langue étrangère, ainsi qu'aux personnes à leur charge. La formation peut être donnée en classe ou à distance, selon l'emplacement de l'employé. Dans le cas des cours à temps plein, il s'agit d'une formation en classe de six heures par jour, cinq jours par semaine. Le nombre total d'heures par cours dépend du niveau de difficulté de la langue enseignée et peut varier entre trois semaines et six mois.

Programme Maîtrise sur mesure dans les missions

Ce programme offre une formation linguistique sur le territoire des missions diplomatiques et des bureaux consulaires du Canada à l'intention des employés du MAECD qui occupent un poste désigné exigeant la maîtrise d'une langue, qu'ils aient ou non suivi le programme de compétence professionnelle au Canada, et qui désirent maintenir ou atteindre le niveau de compétence linguistique exigé par leur poste. Cette formation est donnée à temps plein et à temps partiel. Il incombe aux missions de trouver les ressources et les services nécessaires sur place, bien que CFSL, par l'entremise de l'offrant, puisse fournir des tests de compétence pour valider les résultats de la formation.

Programme Maîtrise sur mesure à l'Administration centrale et dans les bureaux régionaux

Formation linguistique offerte au MAECD ou dans les bureaux régionaux du MAECD aux employés qui n'ont pas été affectés à l'étranger à un poste assorti d'exigences en langue étrangère ou qui n'occupent pas un tel poste, mais qui souhaitent maintenir leur compétence dans une ou plusieurs langues étrangères. Il s'agit d'une formation à temps partiel ou à temps plein d'une durée minimale d'une semaine, et d'une durée maximale de quatre mois.

Bourse de formation en langues étrangères

L'objectif du programme consiste à bâtir à partir du niveau de maîtrise actuel de la langue étrangère et l'amener à un niveau avancé ou très avancé afin de mettre sur pied un bassin d'agents en mesure de servir dans des postes désignés de langue étrangère.

Les candidats pourront suivre des programmes de formation intensifs ou aller étudier à l'extérieur, dans une autre province ou dans des pays dont la langue étrangère cible est parlée. Ce programme est d'une durée variant entre deux mois et demi et cinq mois.

Programme à coûts partagés avec les missions

Ce programme offre une formation linguistique dans les missions diplomatiques et les bureaux consulaires canadiens au personnel établi au Canada qui occupe des postes non désignés de langue étrangère, ainsi qu'aux personnes à charge de tous les employés canadiens. Les missions doivent elles-mêmes prendre les arrangements nécessaires pour obtenir les ressources et les services de formation sur place.

Formation linguistique en ligne

Ce programme fournit des logiciels de formation linguistique (p. ex. Rosetta Stone et Tell Me More) à tous les employés canadiens, ainsi qu'aux personnes à leur charge.

Appendice 2

Descriptions des niveaux de compétence de l'Interagency Language

Roundtable (ILR)

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
<p>0</p> <p>(Aucune compétence fonctionnelle)</p>	<p>Aucune aptitude pratique à lire la langue.</p> <p>Compréhension généralement mauvaise ou aucune compréhension.</p>	<p>Aucune aptitude pratique à comprendre la langue parlée.</p> <p>La compréhension se limite à quelques mots isolés, et la personne ne possède essentiellement aucune capacité de compréhension de la communication.</p>	<p>Ne peut s'exprimer oralement de façon fonctionnelle.</p> <p>L'expression orale se limite à quelques mots isolés.</p> <p>La personne ne possède essentiellement aucune capacité de communication fonctionnelle.</p>	<p>Aucune capacité fonctionnelle de rédaction.</p>
<p>0+</p> <p>(Compétence fondée sur la mémoire)</p>	<p>La personne peut reconnaître toutes les lettres dans la version imprimée d'un système alphabétique et les éléments très courants dans un syllabaire ou un ensemble de caractères.</p> <p>Elle parvient à lire un ou plusieurs des éléments suivants : nombres, mots ou phrases isolés, noms de personnes et de lieux, panneaux indiquant le nom des rues, d'entreprises et de commerces.</p> <p>Les éléments ci-dessus sont souvent interprétés incorrectement.</p> <p>Elle est incapable de lire un texte suivi.</p>	<p>Capacité de comprendre un certain nombre de paroles mémorisées pour répondre à des besoins immédiats.</p> <p>Légère augmentation dans la longueur des phrases comprises, mais doit faire de longues pauses entre les phrases comprises et demande souvent à son interlocuteur de répéter.</p> <p>Comprend avec une exactitude raisonnable, mais seulement lorsqu'il s'agit de courtes phrases ou formules apprises par cœur.</p> <p>Les phrases comprises sont relativement courtes.</p> <p>Des malentendus se produisent parce que la personne ne connaît pas ou n'entend pas bien les sons ou la fin des mots (formes fléchies ou non), ce qui modifie la signification d'origine.</p>	<p>Peut satisfaire aux besoins immédiats en utilisant principalement des expressions mémorisées.</p> <p>Manifeste peu d'autonomie réelle sur le plan de l'expression et peu de souplesse ou de spontanéité.</p> <p>Peut poser des questions ou faire des déclarations avec une précision raisonnable uniquement au moyen de formules ou de phrases apprises par cœur.</p> <p>Ses tentatives d'élaborer un discours sont généralement infructueuses.</p> <p>Exemples : Le vocabulaire de la personne est généralement limité aux domaines liés à des besoins essentiels.</p> <p>La plupart des phrases sont de style télégraphique, c.-à-d. des fonctions (mots de liaison, marques, etc.) sont omises, imprécises ou</p>	<p>Écrit en utilisant des expressions toutes faites et des phrases apprises par cœur.</p> <p>Peut rédiger des symboles à l'aide d'un système d'écriture syllabique ou alphabétique ou avec 50 des caractères les plus courants.</p> <p>Peut écrire des nombres et des dates, son propre nom, sa nationalité, son adresse, etc., p. ex. sur un formulaire d'enregistrement à l'hôtel.</p> <p>Sinon, la capacité de rédaction se limite à de simples listes d'éléments courants, comme quelques courtes phrases.</p> <p>L'orthographe et même la représentation de certains symboles (lettres, syllabes et caractères) peuvent être incorrects.</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
		<p>La personne éprouve de la difficulté à comprendre, même les enseignants qui ont l'habitude de parler avec des locuteurs étrangers.</p> <p>Elle comprend surtout les énoncés dont la signification est fortement appuyée par le contexte.</p> <p>Elle saisit quelques idées principales.</p>	<p>déformées.</p> <p>La personne peut habituellement reconnaître la plupart des sons importants lorsqu'ils sont produits isolément, mais s'ils sont combinés dans des mots ou des groupes de mots, les erreurs peuvent être fréquentes.</p> <p>Malgré les répétitions, la communication est gravement limitée, même avec des locuteurs qui ont l'habitude d'échanger avec des étrangers.</p> <p>La prononciation, l'intonation et le ton sont habituellement plutôt inadéquats.</p>	
<p>1 (Compétence élémentaire)</p>	<p>Compréhension suffisante pour lire des textes suivis, très simples, dans une forme équivalente à des caractères d'imprimerie.</p> <p>La personne peut lire des représentations de formules d'échanges verbaux familières ou des textes en langage simple ne contenant que des structures ou des mots très courants, y compris des éléments d'un vocabulaire international communs et des mots apparentés (lorsqu'il y a lieu).</p> <p>La personne est en mesure de lire et de comprendre des éléments de langage connus qui ont été agencés d'une nouvelle façon pour exprimer différentes choses à un niveau de simplicité similaire.</p>	<p>Compréhension suffisante pour saisir des phrases au sujet de besoins essentiels, des formules de courtoisie élémentaires et des exigences en matière de déplacements dans le cas de besoins immédiats ou sur des sujets très familiers; peut comprendre des questions et réponses simples, des énoncés simples et des conversations en personne très simples dans un dialecte courant.</p> <p>Par conséquent, ces interactions doivent souvent se faire à un débit plus lent que la normale avec des répétitions et des reformulations fréquentes (c.-à-d. par un locuteur d'origine habitué de traiter avec des étrangers).</p>	<p>Peut utiliser les formules de courtoisie élémentaires et tenir une conversation simple face à face sur des sujets connus.</p> <p>Un locuteur d'origine doit souvent parler plus lentement, répéter ou reformuler son message, ou utiliser une combinaison de ses techniques pour être bien compris.</p> <p>De même, il doit s'efforcer d'employer des connaissances du monde réel pour que la personne puisse comprendre même les énoncés ou les questions les plus simples.</p> <p>Cette personne possède une compétence fonctionnelle, mais limitée.</p> <p>Les malentendus sont fréquents, mais la personne peut</p>	<p>Possède un contrôle suffisant du système d'écriture pour répondre à des besoins pratiques limités.</p> <p>Peut rédiger des énoncés et des questions sur des sujets qu'elle connaît très bien, à l'intérieur de son expérience linguistique très limitée.</p> <p>Le vocabulaire utilisé est inadéquat pour exprimer quoi que ce soit, à l'exception des besoins élémentaires; rédige des phrases simples en faisant continuellement des erreurs d'orthographe, de grammaire et de ponctuation, mais le texte est lisible et compréhensible par un lecteur d'origine qui a l'habitude de traiter avec des étrangers qui tentent d'écrire dans sa langue.</p> <p>Ses textes ont tendance à prendre la forme d'une série de phrases (ou de segments) détachées sur</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
	<p>Les textes peuvent comprendre des descriptions de personnes, d'endroits ou d'objets, ainsi que des explications concernant la géographie et le gouvernement, comme celles simplifiées qui s'adressent aux touristes.</p> <p>Des interprétations erronées de textes simples sont possibles.</p> <p>La personne peut saisir certaines des idées principales et repérer certains éléments fréquents liés à son domaine professionnel dans des textes plus complexes.</p> <p>Elle peut repérer des sujets d'ordre général dans certains textes authentiques.</p>	<p>Une fois que la personne a appris ces phrases, elle peut quand même les comprendre même si leur niveau de vocabulaire et de grammaire peut varier légèrement.</p> <p>Dans la majorité des phrases, les malentendus sont attribuables à une syntaxe déficiente ou mal comprise, ainsi qu'à d'autres éléments grammaticaux.</p> <p>La compréhension du vocabulaire n'est pas suffisante pour tout saisir, sauf ce qui touche les besoins les plus élémentaires.</p> <p>La langue maternelle du candidat crée de fortes interférences.</p> <p>L'information comprise est peu précise en raison du manque de vocabulaire et d'une grammaire déficiente.</p> <p>Les domaines de compréhension touchent notamment les besoins essentiels comme la nourriture, le logement, le transport, le temps et les directives simples (y compris les directives routières et les ordres donnés par des agents des douanes, des policiers, etc.).</p> <p>Comprend les idées principales.</p>	<p>demander de l'aide et vérifier sa compréhension lors d'interactions en personne.</p> <p>Elle n'est pas en mesure d'élaborer un discours continu sans matériel qu'elle a répété.</p> <p>Exemples : L'exactitude de la structure laisse à désirer ou est grandement limitée.</p> <p>Les concepts de temps sont vagues.</p> <p>Le vocabulaire est imprécis et son étendue est très limitée.</p> <p>La personne parle souvent avec beaucoup de difficultés.</p> <p>En répétant, cette personne peut se faire comprendre par des locuteurs d'origine qui ont régulièrement des contacts avec des étrangers, mais l'information transmise est peu précise.</p> <p>Les besoins, l'expérience ou la formation peuvent varier considérablement d'une personne à l'autre; par exemple, les locuteurs à ce niveau peuvent avoir été exposés à des vocabulaires très différents.</p> <p>Cependant, la personne peut généralement répondre à des besoins prévisibles, simples et personnels; elle peut généralement utiliser des formules de courtoisie, de</p>	<p>un sujet donné et ne démontrent pas beaucoup d'organisation consciente.</p> <p>Bien que les sujets « familiers » et les besoins élémentaires varient considérablement d'une personne à l'autre, toute personne à ce niveau doit être en mesure de rédiger des messages téléphoniques simples, des notes d'excuse ou de service, ou un mot à des amis.</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
			<p>présentation et d'identification, échanger des vœux, expliquer et fournir, par exemple, des renseignements biographiques élémentaires et prévisibles.</p> <p>Elle peut donner des renseignements sur les heures d'ouverture, expliquer des procédures courantes d'une manière limitée, et énoncer de manière simple les mesures qui seront prises.</p> <p>Elle peut formuler quelques questions, même dans des langues dont la formulation des questions est compliquée.</p> <p>Presque toutes les phrases peuvent être caractérisées par des erreurs de structure et de grammaire élémentaire.</p> <p>Le vocabulaire est extrêmement limité et ne comporte habituellement pas de modifiants.</p> <p>La prononciation, l'emphase et l'intonation sont généralement faibles, et souvent influencées par une autre langue.</p> <p>L'utilisation de la structure et du vocabulaire est très imprécise.</p>	
<p>1+ (Compétence élémentaire, plus)</p>	<p>La personne a une compréhension suffisante pour saisir des textes simples imprimés à des fins informatives et sociales.</p> <p>Elle peut lire des</p>	<p>Capacité de comprendre de brèves conversations pour répondre à des besoins essentiels et de comprendre des interactions sociales limitées.</p>	<p>Peut engager et poursuivre une conversation prévisible en tête à tête et satisfaire de façon limitée aux exigences de la vie sociale.</p> <p>Toutefois, la personne</p>	<p>La personne possède un contrôle suffisant du système d'écriture pour répondre à des besoins essentiels et à des exigences sociales limitées.</p> <p>Elle peut rédiger des</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
	<p>documents tels que des annonces d'événements publics, des textes suivis et simples incluant des renseignements d'ordre biographique ou la narration d'événements, de même que les manchettes simples des journaux.</p> <p>Elle peut deviner des mots inconnus si le contexte est très clair, mais a de la difficulté lorsqu'il ne lui est pas familier.</p> <p>Elle peut comprendre les idées principales et l'information courante relevant de son domaine professionnel dans des textes plus complexes.</p> <p>La personne peut saisir les points essentiels d'un document écrit à un niveau de base et touchant des sujets liés à son domaine professionnel.</p> <p>Dans les langues couramment enseignées, il se peut que la personne ne maîtrise pas bien la structure.</p> <p>Par exemple, les relations grammaticales de base sont souvent mal interprétées, et les références au temps peuvent reposer principalement sur des unités lexicales faisant office d'indicateurs temporels.</p> <p>La personne éprouve une certaine difficulté</p>	<p>Développe une souplesse évidente pour comprendre un éventail de circonstances allant au-delà des besoins essentiels immédiats.</p> <p>Fait preuve de spontanéité pour comprendre rapidement, même si sa compréhension n'est pas constante.</p> <p>En raison de son vocabulaire limité, elle doit faire répéter pour comprendre.</p> <p>La personne comprend les formes de question et des formules plus courantes concernant le temps, de même que certaines formes de syntaxe, mais des malentendus se produisent lorsque les formules sont plus complexes.</p> <p>Elle ne peut comprendre les structures cohérentes de phrases plus longues ou dans des situations peu familières.</p> <p>Sa compréhension des descriptions et la formulation de renseignements précis sont limitées.</p> <p>Elle connaît les éléments de cohésion de base (p. ex. les pronoms, les flexions verbales), mais bon nombre ne sont pas bien compris, particulièrement sans renvoi immédiat.</p> <p>Sa compréhension se limite essentiellement à une série de courtes phrases discrètes.</p>	<p>peut ne pas bien comprendre les conventions sociales de la conversation.</p> <p>Le locuteur doit généralement s'efforcer d'employer des connaissances du monde réel pour que la personne puisse comprendre même des discours simples.</p> <p>Le locuteur à ce niveau peut hésiter ou devoir changer de sujet en raison de son manque de ressources linguistiques.</p> <p>L'étendue et le contrôle de la langue sont limités.</p> <p>Le discours consiste essentiellement en une série de courtes phrases discrètes.</p> <p>Exemples : La personne peut répondre à la plupart des besoins en matière de voyage et d'hébergement, et à un éventail limité de demandes sociales allant au-delà des renseignements biographiques élémentaires.</p> <p>Sa capacité d'élocution peut s'étendre au-delà des besoins essentiels immédiats.</p> <p>La précision des relations grammaticales de base est évidente, mais non constante.</p> <p>La personne peut employer les formes les plus courantes des verbes, mais commet souvent des erreurs dans leur choix et leur formation.</p> <p>Bien que la personne</p>	<p>phrases et de courts paragraphes liés à la plupart des besoins essentiels (nourriture, logement, transport, environs immédiats et situations réelles) ou à des exigences sociales limitées.</p> <p>Elle peut s'exprimer avec une certaine exactitude au présent et au futur.</p> <p>Elle connaît quelques verbes au passé, mais commet parfois des erreurs.</p> <p>Elle peut établir des liens avec une histoire personnelle, et discuter de sujets concernant la vie quotidienne, les goûts et les choses qu'elle connaît bien.</p> <p>Elle maîtrise un vocabulaire élémentaire et des structures syntaxiques de base seulement, mais commet des erreurs importantes lorsqu'elle doit exprimer des pensées plus complexes.</p> <p>Le recours à un dictionnaire peut mener à l'utilisation d'un vocabulaire ou de termes incorrects, même si elle aurait avantage à l'employer pour exprimer des idées simples.</p> <p>En général, elle ne peut pas utiliser des éléments de cohésion fondamentaux (constructions relatives, pronoms objets et charnières).</p> <p>Elle peut prendre des notes avec quelques détails sur des sujets familiers et répondre à des questions personnelles en employant des structures courantes et un</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
	<p>avec les facteurs de cohésion du discours, par exemple, faire correspondre les pronoms et les référents.</p> <p>Elle peut devoir lire les documents plusieurs fois pour les comprendre.</p>	<p>Elle doit tout de même demander qu'on répète les phrases.</p> <p>Elle possède une certaine capacité de comprendre des faits.</p>	<p>arrive à établir des structures, elle fait des erreurs dans les structures complexes.</p> <p>En général, elle n'arrive pas à soutenir des structures cohérentes dans des phrases plus longues ou des situations peu familières.</p> <p>Sa capacité d'expliquer et de donner des renseignements précis est limitée.</p> <p>Les références au temps, à l'espace et aux personnes sont souvent erronées.</p> <p>La prononciation est compréhensible pour les locuteurs d'origine qui ont l'habitude de traiter avec des étrangers.</p> <p>La personne arrive à combiner les sons les plus importants avec un degré d'intelligibilité raisonnable, mais éprouve de la difficulté à émettre certains sons dans certaines positions et dans certaines combinaisons.</p> <p>Son discours est généralement laborieux.</p> <p>Elle doit souvent répéter des phrases pour qu'elles soient comprises par le grand public.</p>	<p>vocabulaire élémentaire.</p> <p>Elle peut rédiger des lettres simples, des résumés de renseignements biographiques et d'expérience de travail avec une certaine précision.</p> <p>Bien qu'ils comportent des fautes, ses textes sont compréhensibles pour les locuteurs d'origine qui ont l'habitude de traiter avec des étrangers.</p>
<p>2 (Compétence de travail limitée)</p>	<p>La personne a une compréhension suffisante pour lire des textes simples et authentiques écrit dans une forme équivalente à des caractères d'imprimerie et portant sur des sujets</p>	<p>Capacité de comprendre les interactions sociales courantes et des interactions professionnelles limitées.</p> <p>La personne est en mesure de</p>	<p>Satisfait aux exigences de la vie sociale quotidienne et, de manière plus limitée, à celles du milieu de travail.</p> <p>Capacité d'interagir jusqu'à un certain point dans les situations</p>	<p>La personne peut rédiger de la correspondance sociale de routine, ainsi que la plupart des documents nécessaires à des fins professionnelles.</p> <p>Son vocabulaire est suffisant pour pouvoir s'exprimer en utilisant</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
	<p>dans un contexte avec lequel la personne est familière.</p> <p>La personne est en mesure de lire des textes simples, familiers, de nature factuelle, mais elle fait certaines interprétations erronées.</p> <p>Son expérience générale de la langue est toutefois insuffisante pour tirer des conclusions directement à partir des aspects linguistiques du texte.</p> <p>Elle peut situer et comprendre les idées principales et les détails dans des textes écrits à l'intention du lecteur profane.</p> <p>Toutefois, les personnes ayant une connaissance professionnelle d'un sujet peuvent être en mesure de résumer les textes écrits ou de les parcourir pour y repérer des éléments même si le texte dépasse largement leur niveau de compétence général.</p> <p>La personne peut lire des textes suivis, simples et authentiques portant sur des sujets familiers normalement présentés dans un ordre prévisible, ce qui aide à la compréhension.</p> <p>Les textes peuvent inclure des descriptions et des narrations dans des contextes tels que</p>	<p>comprendre un discours en personne dans un dialecte courant, prononcé à une vitesse normale, avec quelques répétitions et reformulations, par un locuteur d'origine qui n'a pas l'habitude de traiter avec des étrangers et portant sur des sujets au quotidien, des nouvelles personnelles et familiales, des événements bien connus et des questions professionnelles courantes en décrivant et en racontant des événements présents, passés et futurs; elle peut suivre les points essentiels d'une discussion ou d'un discours à un niveau élémentaire portant sur des sujets en lien avec son domaine professionnel.</p> <p>Elle peut parfois comprendre des phrases ou des mots prononcés dans des conditions défavorables, par exemple diffusés par des haut-parleurs à l'extérieur.</p> <p>Elle comprend les contenus factuels. Sa langue nuit moins à sa compréhension auditive.</p> <p>Elle est en mesure de comprendre des faits, p. ex. les grandes lignes, sans plus.</p>	<p>courantes du milieu de travail.</p> <p>Lors de tâches plus complexes et exigeantes liées au travail, les communications dérangent généralement le locuteur d'origine.</p> <p>La personne peut aborder avec confiance, mais pas toujours avec facilité, les conversations sociales normales les plus fréquentes, y compris les longues conversations informelles sur des événements courants, y compris des renseignements personnels, familiaux et professionnels.</p> <p>La personne peut comprendre l'essentiel de la plupart des conversations de tous les jours, mais éprouve des difficultés à comprendre les locuteurs d'origine dans des situations nécessitant des connaissances spécialisées. Ses phrases sont minimalement cohérentes.</p> <p>La structure linguistique n'est généralement pas très élaborée et pas bien maîtrisée; les erreurs sont fréquentes.</p> <p>Le vocabulaire utilisé est approprié pour les phrases les plus fréquemment utilisées, mais autrement, il est non approprié ou imprécis.</p> <p>Exemples : Même si ces interactions varient considérablement d'un</p>	<p>simplement quelques circonlocutions.</p> <p>Elle peut rédiger seulement sur des sujets limités touchant des événements courants ou des situations au quotidien.</p> <p>Elle commet des erreurs courantes d'orthographe et de ponctuation, mais fait preuve d'une certaine maîtrise des formats les plus courants et des conventions en matière de ponctuation.</p> <p>Elle maîtrise bien la morphologie (dans les langues infléchies) et les structures syntaxiques les plus couramment employées.</p> <p>Elle utilise des constructions élémentaires avec généralement de précisions et ses textes sont compréhensibles pour un lecteur d'origine qui n'a pas l'habitude de lire des textes d'étrangers.</p> <p>La personne utilise un nombre limité d'éléments de cohésion.</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
	<p>des articles de presse décrivant des événements courants, des données biographiques simples, des avis d'ordre social, des lettres commerciales composées de formules courantes et des textes techniques simples s'adressant au lecteur profane.</p> <p>En général, le texte suivi que la personne arrive à lire est constitué de phrases dont la composition est courante et simple.</p> <p>Le vocabulaire actif de la personne n'est pas très vaste (c'est-à-dire le vocabulaire qu'elle reconnaît à première vue), mais elle peut se servir des indices que fournissent le contexte et le monde qui l'entoure pour comprendre le texte.</p> <p>Il est toutefois caractéristique que la personne effectue ce processus assez lentement.</p> <p>En général, la personne est en mesure de répondre à des questions de fait concernant des textes authentiques des types décrits ci-dessus.</p>		<p>individu à l'autre, la personne peut généralement poser des questions prévisibles et y répondre, et donner des directives simples à des subalternes.</p> <p>De plus, elle peut participer à des interactions sur des sujets personnels ou l'hébergement avec facilité; elle peut donner et comprendre des directives exhaustives et détaillées, et apporter des modifications exceptionnelles à des préparatifs de voyage et d'hébergement.</p> <p>En règle générale, elle maîtrise les structures simples et les relations grammaticales élémentaires; toutefois, elle présente certaines faiblesses.</p> <p>Dans les langues couramment enseignées, il peut s'agir de simples marques comme le pluriel, les articles, les mots de liaison et les particules négatives, ou des structures plus complexes, comme la concordance des temps, la morphologie, les constructions passives, la syntaxe et l'emboîtement.</p>	
<p>2+ (Compétence de travail limitée, plus)</p>	<p>Le degré de compréhension de la personne est suffisant pour lire la plupart des documents d'information qui ne sont pas de style technique, de même que pour les textes traitant de sujets</p>	<p>Capacité de comprendre la plupart des interactions sociales courantes et la plupart des conversations du milieu professionnel, ainsi que certaines conversations sur des sujets concrets</p>	<p>Satisfait à la plupart des exigences de travail sur le plan linguistique en communiquant souvent de manière acceptable et efficace, sans toutefois y parvenir toujours.</p>	<p>La personne fait preuve d'une capacité de rédiger avec une certaine précision et assez de détails sur la plupart des sujets courants.</p> <p>Elle peut rédiger sur des sujets concrets qui touchent des intérêts et</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
	<p>concrets liés à des intérêts professionnels en particulier.</p> <p>La personne a une compétence considérablement supérieure pour la lecture lorsque le sujet lui est familier.</p> <p>Elle est en mesure de séparer les idées principales et les détails des renseignements moins importants, et utilise cette distinction pour faciliter sa compréhension.</p> <p>La personne est en mesure de se servir du contexte linguistique et de sa connaissance du monde réel pour deviner de façon éclairée la signification du texte qui ne lui est pas familier.</p> <p>Elle possède un vaste vocabulaire de lecture actif.</p> <p>La personne arrive à comprendre l'essentiel des idées principales et secondaires dans des textes que seules des personnes ayant des compétences nettement supérieures pourraient lire entièrement.</p> <p>Ses points faibles sont la lenteur, l'hésitation et l'incapacité à saisir les nuances ou les sens cachés intentionnellement.</p>	<p>d'intérêt particulier et des champs de compétence spéciaux.</p> <p>Fait souvent preuve d'une capacité et d'une facilité de compréhension remarquables, mais peut crouler sous la pression.</p> <p>Le candidat peut montrer des faiblesses ou des lacunes en raison d'un vocabulaire inadéquat ou d'une connaissance insuffisante de la grammaire ou de la syntaxe.</p> <p>Normalement, elle comprend le vocabulaire général, mais montre certains signes d'hésitation dans sa compréhension du vocabulaire de tous les jours.</p> <p>Elle peut parfois déceler les connotations émotionnelles.</p> <p>Elle possède une certaine capacité de comprendre les répercussions.</p>	<p>La personne montre une capacité considérable de communiquer efficacement sur des sujets en lien avec des intérêts particuliers et des domaines de compétence spéciaux.</p> <p>Elle fait souvent preuve d'une grande maîtrise et facilité d'élocution, mais sous pression, sa capacité d'utiliser efficacement le langage peut se détériorer.</p> <p>Généralement, la personne comprend presque tout le discours normal d'un locuteur d'origine.</p> <p>Elle peut ne pas saisir des références locales et culturelles, et son locuteur d'origine peut devoir s'adapter dans une certaine mesure à ses limites.</p> <p>Les locuteurs d'origine constatent souvent que le discours de la personne renferme une formulation déficiente ou imprécise de ses idées, des erreurs dans les références au temps, à l'espace et aux personnes, ou quelque peu inappropriée, sinon carrément incorrecte.</p> <p>Exemples : En règle générale, la personne peut participer à la plupart des interactions sociales, formelles et informelles, mais ses limites en ce qui concerne un éventail de contextes, le type de tâches ou le niveau d'exactitude affectent son efficacité.</p> <p>Elle peut être mal à l'aise lorsqu'elle utilise la langue dans des</p>	<p>des champs de compétence particuliers.</p> <p>Elle montre souvent une fluidité et une facilité d'expression surprenantes, mais dans des moments de stress ou quand elle doit se dépêcher, la qualité de son expression écrite peut s'en ressentir.</p> <p>La personne est généralement forte en grammaire ou en vocabulaire, mais pas dans les deux.</p> <p>Ses faiblesses ou lacunes dans l'un des aspects ci-dessus ou en orthographe peuvent parfois créer des malentendus.</p> <p>Ses faiblesses varient des constructions simples, comme les formes du pluriel, les articles, les propositions et les particules négatives, aux structures plus complexes comme la concordance des temps, les constructions passives, la syntaxe et les propositions relatives.</p> <p>Elle maîtrise normalement le vocabulaire général, mais certains termes sont mal employés.</p> <p>Elle démontre une capacité limitée dans l'utilisation des circonlocutions.</p> <p>Elle consulte le dictionnaire pour savoir le sens des mots qu'elle ne connaît pas.</p> <p>Elle peut prendre des notes assez exactes durant un exposé oral, et peut s'occuper de la plus grande partie de la correspondance sociale.</p> <p>Ses textes sont</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
			<p>interactions sociales ou dans un contexte professionnel.</p> <p>Elle est généralement forte en structure ou en vocabulaire, mais pas dans les deux.</p> <p>Ses faiblesses ou lacunes dans l'un des deux aspects ci-dessus ou dans la prononciation occasionnent parfois des malentendus.</p> <p>Elle maîtrise normalement le vocabulaire général, mais ne l'utilise pas toujours facilement.</p> <p>Son discours est souvent incohérent.</p>	<p>compréhensibles pour les lecteurs d'origine qui n'ont pas l'habitude de traiter avec des étrangers qui tentent de rédiger dans leur langue, même si le style la trahit.</p>
<p>3 (Compétence professionnelle générale)</p>	<p>La personne peut lire à une vitesse normale, et avec une compréhension presque parfaite, divers textes authentiques portant sur des sujets peu familiers.</p> <p>L'aptitude à la lecture ne dépend pas de la connaissance du sujet, quoique l'on ne s'attende pas à ce que la personne puisse parfaitement comprendre le sujet si ce dernier repose largement sur la connaissance du contexte culturel ou dépasse l'expérience générale du lecteur et ne s'accompagne pas d'explications. Il peut s'agir des types de textes suivants : actualités telles que rapports d'agences de transmission ou actualités internationales dans les grands périodiques, correspondance</p>	<p>Capacité de comprendre l'essentiel de tous propos formulés dans un dialecte standard, y compris les discussions techniques sur un domaine donné.</p> <p>La personne comprend efficacement les interactions personnelles dont la clarté et le débit sont normaux, dans un dialecte courant et portant sur des sujets d'ordre général et des domaines d'intérêt particuliers; elle comprend les hypothèses et les opinions défendues.</p> <p>Elle possède un vocabulaire suffisamment vaste, de sorte qu'elle doit rarement demander qu'on lui explique ou qu'on reformule certains éléments.</p> <p>Elle peut suivre avec</p>	<p>S'exprime avec suffisamment d'exactitude structurelle et de vocabulaire pour participer de façon efficace à la plupart des conversations formelles et informelles portant sur des sujets d'ordre pratique, social et professionnel.</p> <p>Néanmoins, en raison de ses limites, l'utilisation de la langue dans des contextes professionnels se limite aux questions touchant les connaissances partagées et/ou les conventions internationales.</p> <p>Son discours est cohérent.</p> <p>Elle utilise le langage de façon acceptable, avec quelques erreurs perceptibles; cependant, ses erreurs ne nuisent pratiquement jamais à la compréhension et dérangent rarement le locuteur d'origine.</p>	<p>La personne peut utiliser la langue efficacement dans la majeure partie des échanges écrits formels et informels portant sur des sujets d'ordre pratique, social et professionnel.</p> <p>Elle peut rédiger avec une facilité raisonnable des comptes rendus, des résumés et de courts documents sur les actualités et des domaines d'intérêts particuliers ou encore sur des sujets spécialisés.</p> <p>Elle maîtrise assez bien la structure, le vocabulaire général et l'orthographe pour transmettre un message avec exactitude, mais le style est de toute évidence celui d'un étranger. Ses erreurs ne nuisent pratiquement jamais à la compréhension et dérangent rarement le lecteur d'origine.</p> <p>Elle maîtrise généralement la ponctuation et emploie un</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
	<p>courante, rapports généraux et documents techniques relevant du domaine de compétence professionnelle de la personne; ils peuvent aussi comprendre des hypothèses, des arguments et des opinions étayés.</p> <p>Les fautes de lecture sont rares.</p> <p>La personne est presque toujours capable d'interpréter les documents de façon appropriée, de faire des liens entre les idées et de « lire entre les lignes » (c'est-à-dire de déduire les intentions implicites de l'auteur dans des textes des types susmentionnés).</p> <p>Elle arrive à saisir l'essentiel de textes plus complexes, mais sans nécessairement en repérer et en comprendre toutes les subtilités et nuances.</p> <p>Elle doit rarement faire des pauses ou relire des textes contenant des mots du vocabulaire général.</p> <p>Toutefois, elle peut éprouver certaines difficultés avec les structures inhabituellement complexes et les expressions idiomatiques peu utilisées.</p>	<p>précision l'essentiel des conversations entre des locuteurs d'origine instruits, des appels téléphoniques raisonnablement clairs, des émissions de radio, des reportages similaires aux rapports de services télégraphiques, des exposés oraux, certains exposés oraux techniques et les discours publics sur des sujets non techniques; elle peut comprendre sans difficulté toutes les formes de conversation portant sur un domaine professionnel particulier.</p> <p>Elle ne comprend pas les locuteurs d'origine lorsqu'ils parlent très rapidement ou utilisent certains dialectes ou de l'argot.</p> <p>Elle peut souvent déceler les connotations émotionnelles.</p> <p>Elle peut comprendre les répercussions.</p>	<p>Elle peut utiliser efficacement la structure et le vocabulaire pour transmettre son message avec précision. La personne s'exprime facilement et comble les silences adéquatement.</p> <p>Elle peut comprendre presque entièrement une conversation individuelle avec un locuteur d'origine dans un dialecte courant à un débit d'élocution normal.</p> <p>Même si elle ne comprend pas parfaitement les références culturelles, les proverbes et l'incidence des nuances et des expressions idiomatiques, elle peut facilement soutenir la conversation.</p> <p>La prononciation peut être manifestement celle d'un étranger.</p> <p>Les sons individuels sont précis, mais l'accentuation, l'intonation et le ton peuvent être incorrects.</p> <p>Exemples : La personne peut discuter d'intérêts particuliers et de champs de compétence spéciaux avec une facilité raisonnable.</p> <p>Elle peut manier la langue dans le cadre de ses fonctions professionnelles, par exemple, pour répondre à des oppositions, apporter des précisions, justifier des décisions, saisir l'essence des défis, exprimer et défendre</p>	<p>éventail complet de structures.</p> <p>Elle possède une bonne maîtrise de la grammaire, et commet très peu d'erreurs dans les structures élémentaires, quelquefois dans les structures fréquentes les plus complexes, et plus souvent dans le cas des structures complexes peu utilisées.</p> <p>Elle fait preuve d'une maîtrise constante des phrases complexes et composées.</p> <p>Les relations entre ses idées sont continuellement claires.</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
			<p>des politiques, diriger des réunions, tenir des séances d'information ou faire d'autres monologues informatifs prolongés et élaborés.</p> <p>On peut lui faire confiance pour obtenir de l'information ou une opinion éclairée auprès de locuteurs d'origine.</p> <p>Une structure imprécise est rarement la cause de malentendus.</p> <p>L'utilisation de moyens structuraux est souple et minutieuse.</p> <p>Elle peut, sans chercher des mots ou des expressions, utiliser la langue clairement et de façon relativement naturelle pour donner librement des détails sur des concepts et rendre ses idées faciles à comprendre pour les locuteurs natifs.</p> <p>Les erreurs se produisent lorsque les structures sont peu fréquentes ou très complexes.</p>	
<p>3+</p> <p>(Compétence professionnelle générale, plus)</p>	<p>La personne peut comprendre un vaste éventail de styles et de formes pertinents pour ses besoins sur le plan professionnel. Il lui arrive rarement de faire des erreurs d'interprétation dans de tels textes ou d'éprouver des difficultés à faire des déductions ou des liens entre les idées.</p> <p>Elle peut comprendre bon nombre de référents sociolinguistiques et culturels.</p> <p>Toutefois, certaines</p>	<p>La personne peut comprendre la majeure partie du contenu et de l'intention d'un éventail de formes et de styles de conversation pertinents pour ses besoins sur le plan professionnel, ainsi que pour les conversations sociales ou portant sur des sujets généraux.</p> <p>Elle peut comprendre bon nombre de référents sociolinguistiques et culturels.</p>	<p>Elle maîtrise suffisamment la langue de façon à satisfaire aux exigences professionnelles relativement à une vaste gamme de tâches complexes et exigeantes.</p> <p>Exemples : En dépit de ses points forts évidents, la personne peut faire preuve d'une certaine hésitation ou incertitude, faire des efforts ou commettre des erreurs, ce qui limite la portée des tâches linguistiques qu'elle peut accomplir d'une manière fiable.</p>	<p>La personne peut rédiger dans quelques styles nécessaires pour satisfaire à des besoins professionnels/pédagogiques.</p> <p>Elle n'est pas toujours en mesure d'adapter le langage à son auditoire.</p> <p>Elle peut présenter des faiblesses en ce qui concerne la maîtrise de structures complexes, le vocabulaire ou la capacité d'exprimer des nuances et des subtilités.</p> <p>Elle peut rédiger des textes sur certains sujets pertinents à des besoins</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
	<p>nuances et subtilités peuvent lui échapper.</p> <p>La personne est en mesure de comprendre un éventail considérable de structures intentionnellement complexes, des expressions idiomatiques peu usitées et des connotations intentionnelles peu courantes; cependant, la lecture n'est pas parfaitement exacte.</p> <p>La personne est généralement en mesure de lire avec facilité, de comprendre et d'apprécier les textes contemporains tels que des exposés, des documents techniques ou des textes littéraires qui ne contiennent pas beaucoup d'argot et d'expressions inhabituelles.</p>	<p>Cependant, elle peut passer à côté de certaines nuances et subtilités.</p> <p>Elle peut comprendre des structures exceptionnellement complexes dans de longues phrases et faire de nombreuses distinctions dans un langage s'adressant à divers auditoires. Elle peut comprendre les locuteurs d'origine qui parlent rapidement et qui utilisent de l'argot ou un dialecte non courant, sans toutefois les comprendre parfaitement.</p> <p>Elle peut discerner certaines relations dans des documents audio spécialisés dans le contexte d'une vaste expérience.</p> <p>Elle peut suivre des schémas de réflexion imprévisibles, par exemple dans des conversations formelles et informelles, dans des textes rédactionnels, conjecturaux et littéraires dans des domaines s'adressant à l'auditeur moyen.</p>	<p>En règle générale, elle possède une maîtrise particulière dans un ou plusieurs des aspects suivants, mais pas la totalité : étendue du vocabulaire, particulièrement les expressions peu et moyennement utilisées, surtout les références sociolinguistiques/culturelles et les nuances des quasi-synonymes, la précision structurale et des aspects spécialisés qu'elle peut facilement maîtriser d'une façon précise et appropriée (comme les modifications complexes et l'emboîtement dans les langues indo-européennes), la compétence de son discours dans un large éventail de contextes et de tâches, correspondant souvent aux attentes et aux capacités organisationnelles et stratégiques du locuteur d'origine.</p> <p>Elle commet parfois des erreurs qui ne suivent pas de schème précis lorsqu'il s'agit de structures très complexes et peu utilisées.</p>	<p>professionnels/pédagogiques.</p> <p>L'organisation peut souffrir de son manque de variété dans les schèmes organisationnels ou les éléments de cohésion.</p>
<p>4</p> <p>(Compétence professionnelle avancée)</p>	<p>La personne peut lire couramment et comprendre avec exactitude des textes de tous les styles et niveaux de langue qui sont pertinents dans un contexte professionnel.</p> <p>Son expérience en langue écrite est suffisamment vaste pour qu'elle soit en mesure de faire le</p>	<p>Capacité de comprendre tous les styles et niveaux de langue nécessaires à la vie professionnelle.</p> <p>La personne est en mesure de bien comprendre tous les discours comportant un vocabulaire étendu et précis, des subtilités et des nuances, dans tous les dialectes courants</p>	<p>S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel.</p> <p>L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionner atteignent pleinement leurs buts.</p> <p>La personne organise bien son discours, employant de façon</p>	<p>La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour répondre à divers besoins professionnels/pédagogiques.</p> <p>Les erreurs de grammaire sont rares, y compris dans les structures complexes peu fréquentes.</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
	<p>lien avec des allusions dans le texte et la connaissance du monde réel, et comprendre presque toutes les références culturelles et sociolinguistiques.</p> <p>Elle peut « lire entre les lignes » (c'est-à-dire qu'elle est en mesure de saisir toutes les ramifications d'un texte sur le plan plus large de l'environnement politique, culturel et social).</p> <p>Elle est capable de percevoir les nuances et les subtilités utilisées par l'auteur et d'en comprendre l'objectif.</p> <p>Elle peut déceler les relations entre des textes pointus dans le contexte d'une expérience générale.</p> <p>Elle peut suivre des schémas de réflexion imprévisibles, par exemple, dans des textes rédactionnels, conjecturaux et littéraires sur toutes questions s'adressant au lecteur profane.</p> <p>Elle peut lire pratiquement tous les textes dans son domaine de spécialité, y compris la correspondance et les documents officiels et professionnels.</p> <p>Elle reconnaît tout le vocabulaire pertinent dans le contexte professionnel que connaît un locuteur d'origine instruit ne faisant pas partie de</p>	<p>sur tous les sujets pertinents aux besoins professionnels dans la portée de son expérience, ce qui comprend les conversations sociales, toutes les émissions intelligibles et les appels téléphoniques, et de nombreux types de discours et de discussions techniques.</p> <p>Elle comprend le langage adapté spécialement à divers auditoires (notamment la persuasion, la représentation, la formulation de conseils et la négociation).</p> <p>Elle est en mesure de comprendre l'essentiel d'un discours dans certains dialectes non courants.</p> <p>Elle éprouve de la difficulté à comprendre l'argot et les dialectes extrêmes, ainsi que les discours dans des conditions défavorables, par exemple diffusés par des haut-parleurs de mauvaise qualité à l'extérieur.</p> <p>Elle peut discerner les relations entre des documents audio complexes dans le contexte d'une vaste expérience.</p> <p>Elle peut facilement suivre les schémas de réflexion imprévisibles, par exemple dans des discours formels et informels et dans des</p>	<p>fonctionnelle des structures de discours rhétorique et des allusions culturelles propres à la langue d'origine et faisant preuve de compréhension.</p> <p>Ses aptitudes linguistiques l'empêchent rarement d'accomplir des tâches ayant un volet linguistique; toutefois, la personne est rarement perçue comme un locuteur d'origine.</p> <p>La personne parle avec aisance et sans effort; elle peut manier la langue avec une grande efficacité, beaucoup de fiabilité et de précision dans tous les contextes de représentation en s'acquittant de toutes ses responsabilités sur le plan personnel ou professionnel.</p> <p>Elle peut agir à titre d'interprète informel dans un vaste éventail de circonstances imprévisibles.</p> <p>Elle peut accomplir les tâches linguistiques exhaustives et complexes portant sur la plupart des sujets d'intérêt pour des locuteurs d'origine instruits, y compris des tâches qui ne relèvent pas directement du domaine professionnel.</p> <p>Exemples : Elle peut traiter de concepts avancés qui sont fondamentalement différents de ceux de la culture cible et rendre ces concepts clairs et accessibles au locuteur d'origine.</p>	<p>Elle est continuellement en mesure d'adapter le langage à l'auditoire et d'exprimer les nuances et subtilités.</p> <p>Ses exposés sont clairs, cohérents et organisés de façon explicite.</p> <p>La personne emploie divers principes d'organisation, et utilise un large éventail d'éléments de cohésion, comme des ellipses et des parallélismes, et des propositions subordonnées de différentes façons.</p> <p>Elle est en mesure de rédiger sur tous les sujets normalement pertinents aux besoins professionnels et pédagogiques, ainsi que sur des questions sociales de nature générale.</p> <p>Ses textes expriment adéquatement toutes ses expériences.</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
	<p>la profession; elle peut toutefois éprouver certaines difficultés avec l'argot.</p> <p>La personne peut lire des textes manuscrits raisonnablement lisibles sans difficulté.</p> <p>L'exactitude est souvent proche de celle du lecteur d'origine instruit.</p>	<p>textes rédactionnels, conjecturaux et littéraires dans un domaine destiné à l'auditeur moyen.</p>	<p>Elle comprend les détails et les ramifications de notions qui renvoient à une culture ou à des concepts différents des siens.</p> <p>Elle peut définir le ton des échanges verbaux interpersonnels officiels, semi-officiels et non professionnels avec un éventail représentatif de locuteurs d'origine (pour une vaste gamme d'auditoires, de buts, de tâches et de contextes).</p> <p>Elle peut jouer un rôle efficace auprès de locuteurs d'origine dans des contextes comme des conférences, des cours et des débats sur des points de désaccord.</p> <p>Elle peut défendre à fond une position lors de rencontres formelles et fortuites en utilisant des stratégies verbales spécialisées.</p> <p>Elle comprend et change efficacement de sujet et de ton.</p> <p>Elle peut comprendre les locuteurs d'origine dans les principaux dialectes courants et autres dans pratiquement toutes les interactions personnelles.</p>	
<p>4+</p> <p>(Compétence professionnelle avancée, plus)</p>	<p>La personne possède une compétence presque égale à celle d'un locuteur d'origine et comprend des textes extrêmement difficiles ou abstraits, un large vocabulaire, un grand éventail d'expressions idiomatiques et de</p>	<p>Capacité de saisir des propos extrêmement complexes et abstraits et de comprendre tous les styles et niveaux de langue nécessaires à la vie professionnelle, y compris les conversations</p>	<p>S'exprime de manière généralement supérieure sous tous les aspects; la capacité d'expression est habituellement équivalente à celle du locuteur d'origine très instruit.</p> <p>Ses capacités</p>	<p>La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour répondre à divers besoins professionnels/pédagogiques.</p> <p>Elle peut avoir une certaine capacité de</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
	<p>tournures de langue courante ou argotique.</p> <p>La personne est très sensible aux référents sociolinguistiques et culturels et les comprend fort bien.</p> <p>Elle éprouve peu de difficulté à lire des textes manuscrits, même s'ils ne sont pas parfaitement lisibles.</p> <p>La grande habileté de la personne à « lire entre les lignes » (c'est-à-dire comprendre toutes les ramifications des textes en les situant dans le grand contexte culturel, politique ou social) se rapproche de celle du lecteur d'origine instruit.</p> <p>Son exactitude est presque aussi grande que celle du lecteur d'origine instruit, mais n'y est pas équivalente.</p>	<p>sociales.</p> <p>La personne est en mesure de comprendre les locuteurs d'origine qui utilisent de l'argot et des dialectes très peu courants, et de comprendre les discours dans des conditions défavorables.</p> <p>Elle est très sensible aux références sociolinguistiques et culturelles.</p> <p>Son exactitude est presque aussi grande que celle du lecteur d'origine instruit, mais n'y est pas équivalente.</p>	<p>langagières ne nuisent aucunement à l'exécution de tâches requérant l'utilisation de la langue.</p> <p>Toutefois, la personne n'est pas nécessairement perçue comme un locuteur d'origine sur le plan culturel.</p> <p>Exemples : La personne produit des exposés bien structurés et utilise des outils rhétoriques et des références et des significations culturelles propres aux locuteurs d'origine.</p> <p>Elle applique efficacement les connaissances circonstancielles et sociales du locuteur d'origine, sans toutefois y parvenir dans toutes les circonstances.</p> <p>Même si elle utilise un large éventail de structures, on remarque parfois quelques écarts.</p> <p>Elle possède une maîtrise spécialisée du vocabulaire et ses phrases sont rarement imprécises, mais présentent à l'occasion des faiblesses en ce qui concerne les expressions idiomatiques, les expressions familières, la prononciation et les références culturelles, et il peut parfois lui arriver de ne pas interagir d'une manière tout à fait naturelle.</p>	<p>réviser, mais pas dans la gamme complète des styles.</p> <p>Elle fait preuve d'une certaine souplesse à l'intérieur d'un style, et démontre qu'elle est en mesure d'utiliser divers procédés stylistiques.</p>
<p>5</p> <p>(Compétence fonctionnelle du locuteur d'origine)</p>	<p>La personne possède une compétence de lecture égale sur le plan fonctionnel à celle d'un lecteur d'origine instruit.</p>	<p>Compréhension équivalente à celle d'une personne instruite dont c'est la langue maternelle.</p>	<p>La langue et l'expression sont équivalentes à celles d'un locuteur d'origine très instruit, et elles reflètent les normes</p>	<p>La personne présente une compétence en rédaction équivalente à celle d'un rédacteur très instruit.</p> <p>Sans commettre d'erreurs</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Rédaction
	<p>La personne peut lire des textes extrêmement difficiles et abstraits, par exemple des écrits juridiques et techniques généraux ou des textes rédigés dans un vocabulaire très familier.</p> <p>Elle peut lire des documents littéraires, incluant généralement des textes contemporains d'avant-garde, de la poésie et des pièces de théâtre.</p> <p>La personne peut lire des formes de littérature classiques ou archaïques avec le même degré de facilité que le locuteur d'origine instruit qui est profane.</p> <p>La personne lit et comprend un vaste éventail de mots et d'expressions idiomatiques, de tournures de langue courante et argotique, de même que les référents culturels pertinents.</p> <p>Elle peut lire toutes sortes de documents manuscrits avec un degré de difficulté variable.</p> <p>Le degré d'exactitude de sa compréhension est équivalent à celui d'un lecteur d'origine instruit.</p>	<p>La personne est en mesure de comprendre tous les styles et formes de discours intelligible pour un auditeur d'origine instruit, y compris un certain nombre de dialectes régionaux et peu connus, les conversations et les discours très familiers, et les discours déformés par des bruits marqués.</p> <p>Elle est en mesure de comprendre la façon de penser des locuteurs d'origine pendant qu'ils parlent.</p> <p>Elle peut comprendre des discours extrêmement difficiles et abstraits.</p>	<p>culturelles du pays où les natifs parlent la langue.</p> <p>La personne peut parler avec une souplesse complète et de l'intuition, de sorte que le discours est bien accepté à tous les niveaux par les locuteurs d'origine instruits à tous les points de vue, notamment l'étendue du vocabulaire, les expressions idiomatiques, les expressions familières et les références culturelles pertinentes.</p> <p>La prononciation est généralement comparable à celle d'un locuteur d'origine instruit ne s'exprimant pas dans un dialecte stigmatisé.</p>	<p>de structure, d'orthographe, de syntaxe ou de vocabulaire que ne fait pas un locuteur d'origine, elle peut rédiger et réviser de la correspondance formelle ou informelle, des rapports et des documents officiels, ainsi que des articles professionnels, afin de répondre à des besoins spéciaux exigeant un style juridique, technique, didactique, littéraire ou familier.</p> <p>En plus d'être clairs, explicites et informatifs, ses idées et ses textes sont également imaginatifs.</p>

Source : www.govtilr.org

Appendice 3

Exemples de durées de la formation en langues étrangères en fonction des niveaux et des groupes linguistiques

Exemples de durée de FLE en fonction des niveaux et des groupes linguistiques	Groupe 1	Groupe 2		Groupe 3	Groupe 4		
		2-A	2-B allemand		4-A arabe / pachtou	4-B mandarin	4-C japonais
Débutant (0) – de base (1)	120 h / 1 mois	180 h / 1,5 mois	180 h / 1,5 mois	360 h / 3 mois	480 h / 4 mois	480 h / 4 mois	480 h / 4 mois
Débutant (0) – de base avancé (1+)	240 h / 2 mois	360 h / 3 mois	360 h / 3 mois	480 h / 4 mois	720 h / 6 mois	720 h / 6 mois	960 h / 8 mois
Débutant (0) – intermédiaire (2)	480 h / 4 mois	480 h / 4 mois	600 h / 5 mois	720 h / 6 mois	1200 h / 10 mois	1200 h / 10 mois	1440 h / 12 mois
Débutant (0) – intermédiaire avancé (2+)	600 h / 5 mois	600 h / 5 mois	720 h / 6 mois	1080 h / 9 mois	1680 h / 14 mois	1800 h / 15 mois	2160 h / 16 mois
Débutant (0) – avancé (3)	900 h / 7,5 mois	1080 h / 9 mois	1200 h / 10 mois	1440 h / 12 mois	2400 h / 20 mois	2640 h / 22 mois	2880 h / 24 mois
De base (1) – intermédiaire (2)	360 h / 3 mois	300 h / 2,5 mois	420 h / 3,5 mois	360 h / 3 mois	720 h / 6 mois	840 h / 7 mois	960 h / 8 mois
De base (1) – avancé (3)	780 h / 6,5 mois	900 h / 7,5 mois	1020 h / 8,5 mois	1080 h / 9 mois	1920 h / 16 mois	2160 h / 18 mois	2400 h / 20 mois
De base avancé (1+) – avancé (3)	660 h / 5,5 mois	720 h / 6 mois	840 h / 7 mois	960 h / 8 mois	1680 h / 14 mois	1920 h / 16 mois	1920 h / 16 mois
Intermédiaire (2) – avancé (3)	420 h / 3,5 mois	600 h / 5 mois	600 h / 5 mois	720 h / 6 mois	1200 h / 10 mois	1320 h / 11 mois	1440 h / 12 mois
Intermédiaire avancé (2+) – avancé (3)	300 h / 2,5 mois	480 h / 4 mois	480 h / 4 mois	600 h / 5 mois	720 h / 6 mois	840 h / 7 mois	960 h / 8 mois

De base avancé(1+) – intermédiaire avancé (2+)	240+120=260			960-600=360			1920-960=960
Intermédiaire (2) – intermédiaire avancé (2+)	120		600-480=120			1320-840=480	
De base avancé(1+) – intermédiaire (2)	240						1440-960=480
De base (1) – intermédiaire avancé (2+)	600-120= 480					2160-840=1320	
Débutant avancé (0+) – de base avancé(1+)	60+120=180						
Débutant avancé (0+) – avancé (3)	60+780=840			360/2+1080=1260			
Débutant avancé (0+) – intermédiaire avancé (2+)	60+360+120=540			360/2+1080-600=660			
Débutant avancé (0+) – intermédiaire (2)	60+360=420						

Immersion (à partir du niveau 0)	3 semaines	4 semaines	4 semaines	5 semaines	12 semaines	12 semaines	12 semaines
Immersion (à partir du niveau 1)	3 semaines	3 semaines	3 semaines	3 semaines	8 semaines	12 semaines	12 semaines

<i>PL prolongé – échancier alloué</i>	<i>8 semaines</i>	<i>8,5 semaines</i>	<i>9 semaines</i>	<i>10 semaines</i>	<i>11 semaines</i>	<i>12 semaines</i>	<i>14 semaines</i>
---------------------------------------	-------------------	---------------------	-------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

GROUPE 1	afrikaans, créole, danois, néerlandais, italien, norvégien, portugais, roumain, espagnol, suédois
GROUPE 2	A. indonésien, malais, swahili; B. allemand
GROUPE 3	amharique, arménien, bengali, bosnien, croate, tchèque, dari, persan, finlandais, grec, hébreu, hindi, hongrois, letton, lituanien, macédonien, polonais, pendjabi, russe, serbe, singhalais, slovaque, somali, tagalog, tamoul, thaï, turc, ukrainien, ourdou, vietnamien
GROUPE 4	A. arabe, pachtou; B. mandarin, coréen, cantonais; C. japonais

Appendice 4

Liste des langues étrangères couramment enseignées

Liste des langues					
1	Afrikaans	17	Hébreu	33	Pendjabi
2	Amharique	18	Hindi	34	Roumain
3	Arménien	19	Hongrois	35	Russe
4	Arabe	20	Indonésien	36	Serbo-croate
5	Bengali	21	Italien	37	Singhalais
6	Bosniaque	22	Japonais	38	Somali
7	Cantonais	23	Coréen	39	Espagnol
8	Créole	24	Letton	40	Slovaque
9	Tchèque	25	Lituanien	41	Swahili
10	Danois	26	Macédonien	42	Suédois
11	Néerlandais	27	Mandarin	43	Tagalog
12	Dari	28	Malais	44	Tamoul
13	Persan	29	Norvégien	45	Thaï
14	Finnois	30	Pachtou	46	Turc
15	Allemand	31	Polonais	47	Ourdou
16	Grec	32	Portugais	48	Ukrainien
				49	Vietnamien

Cette liste n'est pas exhaustive et pourrait être modifiée.

L'offrant doit fournir des ressources humaines en mesure d'enseigner et/ou d'évaluer les dialectes nationaux ou régionaux des langues étrangères énumérées à l'appendice 4 ou des variantes axées sur le sexe de ces langues.

Appendice 5

Exemple de fiche d'assiduité

MONTHLY ATTENDANCE REPORT / RAPPORT D'ASSIDUITÉ MENSUEL DFAIT

School / École: _____ Location/Lieu du cours : _____

Language / Langue: _____ Month/Mois: _____

Course type / Type de cours: Professional Proficiency (PP) Maintenance (MNT) Other Government Department (OGD) Department: _____
 Flexible Fluency (FF & FLSH) Social Integration (SI)

Last Name, First Name / Nom de Famille, Prénom	WEEK/SEMAINE 1			WEEK/SEMAINE 2					WEEK/SEMAINE 3					WEEK/SEMAINE 4					Total Number of Hours / Nombre total d'heures:						
	1 W/M	2 T/J	3 F/V	6 M/L	7 T/W	8 W/M	9 T/J	10 F/V	13 M/L	14 T/W	15 W/M	16 T/J	17 F/V	20 M/L	21 T/W	22 W/M	23 T/J	24 F/V		27 M/L	28 T/W	29 W/M	30 T/J	F/V	
STUDENT(S) / ÉTUDIANT(E)S:																									
			-	-																					
			C	C																					
			L	L																					
			O	O																					
			S	S																					
INSTRUCTOR(S) / INSTRUCTEUR(RICE)S:			E	E																					
			D	D																					
			-	-																					
			F	F																					
			E	E																					
			R	R																					
			M	M																					
			É	É																					
Total billable hours per day / Nombre d'heures facturables par jour:			E	E																					

LC = Late Cancellation/Annulation tardive

A = Absent/Absent-e

* = Self-Study/Auto-apprentissage

Student's signature/Signature de l'étudiant(e)

Instructor's signature/Signature de l'instructeur(ice)

Training Advisor (CPLS)/Conseiller-ère pédagogique

Date

Date

Date

Appendice 6

Qualifications minimales pour les ressources humaines non liées à l'administration/ la gestion

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Coordonnateur des activités de cours	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. - Posséder une expérience manifeste de deux ans de la coordination et de la planification d'événements d'apprentissage; posséder une expérience de l'administration générale d'un bureau, et une très bonne maîtrise des logiciels de bureau. - Maîtriser les deux langues officielles du Canada.
Conseiller en formation	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un baccalauréat d'une université reconnue avec une spécialisation en sciences sociales ou humaines et avoir cumulé au moins 600 heures d'expérience de l'enseignement d'une langue étrangère à des étudiants adultes depuis janvier 2005. - Maîtriser parfaitement l'utilisation des logiciels de bureau suivants : - Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, appareils mobiles (ordinateurs portatifs, tablettes, téléphones intelligents et iPods), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents. - Maîtriser les deux langues officielles du Canada.
Professeur de langues	<ul style="list-style-type: none"> - Être un locuteur natif de la langue enseignée. - Être titulaire d'un baccalauréat décerné par une université reconnue. - Maîtriser au niveau 4 de l'ILR la langue enseignée. - Maîtriser l'une des deux langues officielles du Canada (au niveau 2 de l'ILR). - À la demande de CFSL, passer avec succès un examen concernant l'échelle ILR pour la langue enseignée et/ou les langues officielles. - Avoir cumulé au moins 500 heures d'expérience de l'enseignement d'une langue aux adultes. - Être en mesure d'utiliser tous les outils multimédias et/ou de technologie de l'information fournis par CFSL, ou accepter d'apprendre à les utiliser aux frais de l'offrant, ce qui comprend au moins les suivants : Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, ordinateurs portatifs, appareils mobiles (y compris les tablettes, téléphones intelligents et iPods), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents. - À la demande de CFSL, être titulaire du brevet d'enseignement de CFSL.

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Coordonnateur des examens	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. - Posséder une expérience manifeste de deux ans de la coordination et de la planification d'événements d'apprentissage; posséder une expérience de l'administration générale d'un bureau, et une très bonne maîtrise des logiciels de bureau. - Maîtriser les deux langues officielles du Canada.
Conseiller en évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un baccalauréat ès arts d'une université reconnue - Maîtriser parfaitement l'utilisation des logiciels de bureau suivants : - Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, appareils mobiles (ordinateurs portatifs, tablettes, téléphones intelligents et iPods), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents. - Un certificat d'examen de CFSL serait un atout. - Le fait de posséder 400 heures d'expérience de l'enseignement d'une langue étrangère à des étudiants adultes depuis janvier 2005 serait un atout.
Évaluateur des compétences linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> - Être un locuteur natif de la langue évaluée. - Être titulaire d'un baccalauréat d'une université reconnue dans un pays où la langue étrangère à évaluer est parlée à titre de langue officielle. - Maîtriser au niveau 4 de l'ILR la langue évaluée, comme confirmé par un établissement d'évaluation des compétences linguistiques reconnu (comme l'American Council for the Teaching of Foreign Languages (ACTFL)). - Maîtriser au niveau 2 de l'ILR ou à un niveau supérieur l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada, ou les deux. - Être titulaire de la certification du test de compétences de lecture et d'expression orale en langues étrangères de CFSL (voir le point 4.2 ci-dessus). - Avoir suivi la formation requise pour faire passer et/ou coter le test, dans le cas d'autres tests de compétence (comme le TCIS). - Être en mesure d'utiliser tous les outils de technologie de l'information et/ou multimédias fournis de temps à autre par CFSL, ce qui comprend au moins les suivants : - Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, appareils mobiles (ordinateurs portatifs, tablettes, téléphones intelligents et iPods), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents. - À la demande de CFSL, avoir passé avec succès un test pour l'échelle de l'ILR de la langue évaluée.

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Spécialiste pour l'élaboration d'activités en lien avec l'évaluation/la formation en langues étrangères	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser au moins au niveau 4 de l'échelle de l'ILR de l'appendice 1 (expression orale et rédaction) la langue étrangère cible. - Posséder une compétence d'expression orale et écrite dans au moins une des langues officielles du Canada. - Être un locuteur natif de la langue enseignée. - Être titulaire d'un baccalauréat décerné par une université reconnue. - Maîtriser au niveau 4 de l'ILR la langue enseignée. - Maîtriser l'une des deux langues officielles du Canada (au niveau 2 de l'ILR). - Avoir cumulé au moins 500 heures d'expérience dans l'enseignement de la langue cible à des adultes. - À la demande de CFSL, passer avec succès un examen concernant l'échelle ILR de la langue enseignée et/ou des langues officielles. - Être en mesure d'utiliser tous les outils multimédias et/ou de technologie de l'information fournis par CFSL, ou accepter d'apprendre à les utiliser aux frais de l'offrant, ce qui comprend au moins les suivants : Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, ordinateurs portatifs, appareils mobiles (y compris les tablettes, téléphones intelligents et iPods), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents.
Concepteur pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme ou d'un certificat en éducation, en développement organisationnel, en éducation axée sur la technologie ou en conception multimédia, ou d'un grade ou d'un diplôme d'une université reconnue ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire, et posséder une expérience pratique de 5 ans de la conception pédagogique au cours des dernières années. - Avoir conçu ou développé 5 produits liés à la formation au cours des cinq dernières années. - Maîtriser au moins une des langues officielles du Canada.
Gestionnaire de produit d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> - Être au moins titulaire d'un diplôme collégial en technologie audiovisuelle, en sciences informatiques, en journalisme, en radiodiffusion, en production multimédia ou dans un domaine connexe. - Posséder une expérience manifeste de 5 ans de la gestion de projets pour l'élaboration de services et de produits d'apprentissage électronique, multimédias, vidéos, imprimés ou autres. - Posséder une expérience pratique à titre de producteur ou de gestionnaire de production dans le cadre d'au moins 4 projets d'apprentissage au cours des 10 dernières années. - Dans des fonctions de gestionnaire ou de chef d'équipe, avoir produit ou géré un projet pour le développement des produits suivants au cours des 5 dernières années : <ul style="list-style-type: none"> o 5 produits d'apprentissage électronique o 2 sites Web o 2 vidéos o 5 trousseaux de documents imprimés - Maîtriser les deux langues officielles du Canada.

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Concepteur pédagogique – Apprentissage électronique	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme ou d'un certificat en éducation, en développement organisationnel, en conception pédagogique, en éducation axée sur la technologie ou en conception multimédia. - Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme d'une université reconnue ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire et posséder une expérience pratique manifeste de 5 ans de la conception pédagogique, de préférence de quelques produits pour l'apprentissage des langues étrangères, au cours des 10 dernières années. - Avoir conçu et/ou développé 5 ressources d'apprentissage électronique, de préférence en lien avec l'apprentissage des langues étrangères, au cours des 5 dernières années. - Maîtriser les deux langues officielles du Canada.
Rédacteur	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme d'une université reconnue ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire en journalisme, en anglais, en sociologie, en études culturelles, en rédaction publicitaire ou dans un domaine connexe. - Posséder une expérience manifeste de la prestation de services de rédaction dans la production de produits imprimés et de médias, dont certains sont, de préférence, liés à l'apprentissage des langues étrangères, au cours des 10 dernières années en ce qui concerne au moins : <ul style="list-style-type: none"> o 2 produits d'apprentissage pédagogique destinés à des étudiants adultes; o 1 produit d'apprentissage électronique ou 1 produit similaire; ou o 4 scripts ou un vidéo ou une production en direct. - Maîtriser l'une des deux langues officielles du Canada.
Réviseur de textes	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme universitaire en français, en anglais, en journalisme ou en linguistique d'un établissement reconnu. - Posséder une expérience de 5 ans de la prestation de services de révision compatibles avec les exigences du MAECD décrites dans le présent Énoncé des travaux, au cours des 10 dernières années. - Avoir révisé 2 produits en ligne au cours des 5 dernières années. - Avoir révisé 4 produits imprimés au cours des 5 dernières années. - Il faut prévoir une ressource parlant couramment les deux langues officielles du Canada, ou deux ressources : une parlant couramment l'anglais et l'autre, le français.

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Concepteur graphique	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme universitaire ou collégial en arts visuels avec spécialisation en conception graphique, en dessin commercial ou en communications graphiques, et posséder une expérience manifeste de 3 ans de la conception graphique au cours des 10 dernières années. - Être titulaire d'un diplôme collégial en arts graphiques et posséder une expérience manifeste de 5 ans en conception graphique au cours des 10 dernières années. - Avoir effectué l'élaboration et la conception graphique d'au moins 10 documents imprimés au cours des 2 dernières. - Maîtriser les deux langues officielles du Canada.
Concepteur/développeur Web	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme universitaire ou collégial en sciences informatiques, en communications ou en administration, ou un certificat de réussite d'un programme collégial en sciences informatiques, en arts graphiques, en conception Web ou en administration. - Posséder une expérience professionnelle manifeste de 5 ans dans un environnement de TI au cours des 10 dernières années. - Avoir exécuté des programmes au cours des 5 dernières années, dont certains d'entre eux sont liés de préférence à l'apprentissage des langues étrangères, en ce qui concerne au moins : <ul style="list-style-type: none"> o 1 produit d'apprentissage électronique, et o 4 sites Web, dont au moins 2 sont conformes aux normes CAG 2.0. - Maîtriser les deux langues officielles du Canada.
Concepteur et développeur multimédia interactif	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme universitaire ou collégial en sciences informatiques, en communications ou en administration, ou réussite d'un programme collégial en sciences informatiques, en arts graphiques, en conception Web ou en administration. - Posséder une expérience professionnelle manifeste de 5 ans dans un environnement de TI au cours des 10 dernières années. - Avoir exécuté des programmes au cours des 5 dernières années, dont certains d'entre eux sont liés de préférence à l'apprentissage des langues étrangères, en ce qui concerne au moins : <ul style="list-style-type: none"> o 4 ressources d'apprentissage électronique interactives; o 2 applications pour écran tactile (ou applications similaires) - Maîtriser les deux langues officielles du Canada.

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Concepteur et administrateur de bases de données	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme d'études postsecondaires en informatique, en ingénierie des systèmes ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement reconnu. - Posséder une expérience professionnelle manifeste de 5 ans à titre de développeur de données au cours des 10 dernières années. - Avoir dirigé le développement au cours des 5 dernières années de : <ul style="list-style-type: none"> o 1 portail d'information alimenté par base de données; o 1 application d'enregistrement en ligne sur Internet alimentée par base de données; o 1 outil d'évaluation alimenté par base de données; o 1 application d'apprentissage électronique nécessitant un suivi et l'établissement de rapports. - Maîtriser les deux langues officielles du Canada.
Vidéographe	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme d'études collégiales décerné par un établissement reconnu. - Avoir fourni des services de vidéographie dans le cadre de 4 projets éducatifs, pédagogiques ou documentaires au cours des 10 dernières années. - Avoir fourni des services de vidéographie dans le cadre d'un projet éducatif, pédagogique ou documentaire ciblant la formation linguistique. - Maîtriser les deux langues officielles du Canada.
Monteur vidéo	<ul style="list-style-type: none"> - Posséder un certificat de réussite d'un programme technique ou collégial en radiodiffusion, en technologie audiovisuelle ou dans un domaine connexe. - Avoir édité 4 vidéos éducatives, pédagogiques ou documentaires au cours des 5 dernières années. - Maîtriser les deux langues officielles du Canada.
Chercheur/analyste stratégique	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme universitaire d'un établissement reconnu. - Avoir accompli 5 affectations ou projets fournissant des services d'analyse stratégique et/ou de recherche au cours des 10 dernières années, dont certaines sont de préférence liées à l'apprentissage linguistique. - Maîtriser l'une des deux langues officielles du Canada.
Spécialiste des troubles d'apprentissage linguistique	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme en éducation avec spécialisation dans les troubles d'apprentissage et/ou les stratégies d'enseignement. - Posséder une expérience des troubles de l'apprentissage linguistique chez les adultes. - Posséder une expérience de la recommandation et de la mise en œuvre de mesures d'adaptation raisonnables au travail. - Posséder une expérience de l'encadrement de formateurs et d'apprenants dans le processus d'enseignement/d'apprentissage.

Appendice 7

Qualifications minimales pour les ressources humaines liées à l'administration / la gestion

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Gestionnaire de projet	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un baccalauréat avec spécialisation en administration des affaires, enseignement des langues ou autre discipline connexe, comme les arts, les sciences sociales, les communications ou sciences humaines.* - Avoir la capacité de s'exprimer couramment (la maîtrise est définie comme le niveau 3 de l'ILR) dans au moins une des langues officielles du Canada et d'utiliser l'autre d'une manière fonctionnelle (la communication fonctionnelle est définie comme le niveau 2 de l'ILR); - Posséder une expérience en gestion et en prise en charge de la prestation de la formation linguistique durant au moins deux (2) années au cours des dix (10) dernières années, prouvé en fournissant : <ul style="list-style-type: none"> o une description détaillée de chaque projet ou affectation de manière à démontrer l'expérience en matière de gestion et de prise en charge de la prestation des services de formation et d'évaluation, y compris l'encadrement du personnel, l'attribution des tâches, la gestion de projet, la formation et le recrutement du personnel; o les dates de début et de fin (du mm/aa au mm/aa) de l'expérience; o le rôle tenu dans le cadre du projet ou de l'affectation; o le nom et les coordonnées du client; - Posséder une expérience de travail dans un contexte multiculturel. - Détenir une cote de sécurité de niveau « secret » ou d'un niveau plus élevé. <p>* Dans le cas où la ressource proposée a fait ses études dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Une liste des organismes et des institutions qui fournissent ce service est offerte sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/901/trouvez-l%27organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada?</p>

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Conseiller pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme d'une université reconnue avec spécialisation en enseignement des langues, ou dans un domaine connexe tel que arts, sciences sociales, philologie ou sciences humaines.* - Posséder trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de conseils d'expert aux formateurs, sur les méthodes et la pratique de l'enseignement des langues. - Posséder deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en conception de programmes d'enseignement des langues étrangères; - Avoir maîtrisé une des langues officielles du Canada (la maîtrise est définie comme le niveau 3 de l'ILR). <p>* Dans le cas où la ressource proposée a fait ses études dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Une liste des organismes et des institutions qui fournissent ce service est offerte sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/901/trouvez-l%27organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada?</p>

Appendice 8
Code d'éthique du vérificateur

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE PRATIQUE POUR LES VÉRIFICATEURS
EN LANGUES ÉTRANGÈRES**

En tant que vérificateur, je reconnais que :

1. je suivrai fidèlement les procédures d'administration et de cotation pour les tests de compétences de lecture et d'expression orale établis par le Centre de formation en langues étrangères du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada;
2. je vais instaurer, par mon attitude, un climat d'évaluation qui optimise le rendement du candidat;
3. je vais faire passer chaque test d'une manière professionnelle;
4. je garderai confidentielle l'information obtenue durant le test;
5. je ne discuterai avec personne, sauf CFSL, des résultats du test et la performance du candidat ou de la candidate;
6. je signalerai au Module des tests de CFSL tout incident ou toute circonstance où un candidat ou toute autre personne a exercé sur moi des pressions ou tenté d'influencer mon administration ou ma cotation d'un test au profit ou au détriment d'un candidat en particulier;
7. je vais traiter les documents et le matériel de vérification comme des documents confidentiels et classifiés.

JE RECONNAIS QUE TOUT MANQUEMENT À MON OBLIGATION DE ME CONFORMER AU PRÉSENT CODE SERA PRIS TRÈS AU SÉRIEUX ET POURRAIT MENER À DES SANCTIONS SÉVÈRES, Y COMPRIS MON EXPULSION DES ACTIVITÉS DU MODULE DE VÉRIFICATION DE CFSL.

(Nom – EN LETTRES MOULÉES)

(Signature)

(Date)

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

EXPERIENCE DE L'OFFRANT	DESCRIPTION DES CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)	Résultats de l'évaluation (O/N)
<p style="text-align: center;">Expérience en matière d'enseignement des langues étrangères de l'offrant</p> <p>CTO 1</p>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il a acquis de l'expérience en matière d'enseignement des langues étrangères¹ au cours des cinq dernières années, allant jusqu'à la date de clôture de la présente demande d'offre permanente. Pour démontrer qu'il possède cette expérience, l'offrant doit décrire les travaux qu'il a exécutés de manière à prouver sans équivoque qu'il a acquis l'expérience requise. Cette description doit couvrir tous les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) enseignement dans au moins trois (3) langues étrangères différentes, en plus de l'anglais et du français; 2) expérience d'au moins 2 000 heures dans l'enseignement des langues étrangères à des apprenants² professionnels adultes; 3) enseignement des langues étrangères à des niveaux de compétence divers, du niveau de débutant au niveau 3 de l'ILR (Interagency Language Roundtable), tel que défini à l'annexe 2, Description des niveaux de l'échelle de l'Interagency Language Roundtable, également appelée « échelle ILR », sous l'annexe A; 4) enseignement des langues étrangères durant une période minimale de douze (12) mois consécutifs (préciser les dates de début et de fin); 5) évaluation globale de la valeur monétaire du travail effectué indiqué précédemment et s'élevant au moins à 250 000 \$; 6) nom du client et coordonnées de la personne-ressource pouvant valider l'expérience décrite ci-dessus. <p>Remarques :</p> <p>Aux fins de l'évaluation du CTO 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une langue étrangère est toute langue qu'une personne n'a pas acquise durant l'enfance, ou toute langue que la personne ne considère pas comme sa langue maternelle; 2. l'expression « apprenants professionnels adultes » fait référence aux apprenants âgés de 18 ans et plus qui doivent apprendre une langue pour des raisons professionnelles. 	

EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES PAR L'OFFRANT		DESCRIPTION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Résultats de l'évaluation (O/N)
CTO 2	Gestionnaire de projet	<p>L'offrant doit fournir le nom d'un gestionnaire de projet et démontrer comment il ou elle respecte les exigences suivantes :</p> <p>1) baccalauréat avec spécialisation en administration des affaires, enseignement des langues ou autre discipline connexe, comme les arts, les sciences sociales, les communications ou sciences humaines.¹</p> <p>2) capacité de s'exprimer couramment (la maîtrise est définie comme le niveau 3 de l'ILR) dans au moins une des langues officielles du Canada et d'utiliser l'autre d'une manière fonctionnelle (la communication fonctionnelle est définie comme le niveau 2 de l'ILR);</p> <p>3) gestion et prise en charge de la prestation de la formation linguistique durant au moins deux (2) années au cours des dix (10) dernières années, prouvé en fournissant :</p> <p>a) une description détaillée de chaque projet ou affectation de manière à démontrer l'expérience en matière de gestion et de prise en charge de la prestation des services de formation et d'évaluation, y compris l'encadrement du personnel, l'attribution des tâches, la gestion de projet, la formation et le recrutement du personnel;</p> <p>b) les dates de début et de fin (du mm/aa au mm/aa) de l'expérience;</p> <p>c) le rôle tenu dans le cadre du projet ou de l'affectation;</p> <p>d) le nom et les coordonnées du client;</p> <p>e) une cote de sécurité de niveau « secret » ou d'un niveau plus élevé.</p>	
CTO 3	Conseiller pédagogique	<p>L'offrant doit fournir le nom d'un conseiller pédagogique et démontrer comment il ou elle respecte les exigences suivantes :</p> <p>1) grade ou diplôme d'une université reconnue avec spécialisation en enseignement des langues, ou dans un domaine connexe tel que arts, sciences sociales, philologie ou sciences humaines.¹</p> <p>2) trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de conseils d'expert aux formateurs, sur les méthodes et la pratique de l'enseignement des langues.</p> <p>3) deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en conception de programmes d'enseignement des langues étrangères;</p> <p>4) maîtrise d'une des langues officielles du Canada (la maîtrise est définie comme le niveau 3 de l'ILR).</p> <p>Remarques :</p> <p>1. Dans le cas où la ressource proposée a fait ses études dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Une liste des organismes et des institutions qui fournissent ce service est offerte sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/901/trouvez-%27organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada?.</p>	
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			

CRITÈRES COTÉS

Résumé des critères techniques notés (CTN)		Maximum de points	Minimum de points requis
CTN 1	Expérience en matière d'enseignement d'une langue étrangère de l'offrant	26	0
	CTN 1.1 Étendue de l'expérience	7	0
	CTN 1.2 Valeur du projet principal	8	0
	CTN 1.3 Nombre d'heures d'enseignement des langues étrangères	11	0
CTN 2	Types de cours en langue étrangère offerts	72	0
	CTN 2.1 Premier niveau de difficulté linguistique	18	0
	CTN 2.2 Second niveau de difficulté linguistique	18	0
	CTN 2.3 Troisième niveau de difficulté linguistique	18	0
	CTN 2.4 Quatrième niveau de difficulté linguistique	18	0
CTN 3	Gestionnaire de projet	9	0
	CTN 3.1 Niveau d'instruction du gestionnaire de projet	4	0
	CTN 3.2 Étendue de l'expérience du gestionnaire de projet en matière de gestion et de supervision des services de formation linguistique au cours des dix (10) dernières années, jusqu'à la clôture de la présente demande d'offre permanente.	5	0
CTN 4	Élaboration de cours de langues étrangères	15	2
	CTN 4.1 Étendue de l'expérience de l'offrant	6	2
	CTN 4.2 Évaluation d'un projet type	9	0
CTN 5	Conception et développement de produits d'apprentissage des langues étrangères	12	0
	CTN 5.1 Conception et développement de produits d'apprentissage des langues étrangères sur le Web	6	0
	CTN 5.2 Conception de produits didactiques pour l'apprentissage des langues en ligne	6	0
CTN 6	Recherche et conseils stratégiques	6	0
	CTN 6.1 Services de recherche	3	0
	CTN 6.2 Services de conseils stratégiques	3	0
CTN 7	Approche de l'offrant en matière de gestion de la classe	12	6
CTN 8	Approche, méthodologie et structure de l'offrant : procédures d'embauche et de maintien en poste	20	10
	CTN 8.1 Professeurs enseignant les langues couramment enseignées	10	5
	CTN 8.2 Professeurs enseignant les langues moins couramment enseignées	10	5
CTN 9	Approche, méthodologie et structure de l'offrant : Formation du personnel	10	7
CTN 10	Approche de l'offrant en matière de prestation des cours	40	22
	CTN 10.1 L'offrant doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes formés d'élèves ayant divers niveaux de compétence.	10	7
	CTN 10.2 L'offrant doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes formés d'élèves ayant des styles d'apprentissage différents.	10	5
	CTN 10.3 L'offrant doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes dont les élèves progressent à des rythmes différents.	10	5
	PRTC 10.4 L'offrant doit fournir une description détaillée, avec exemples à l'appui, de la manière dont il compte surveiller et gérer les progrès des apprenants.	10	5
CTN 11	Approche de l'offrant en matière de contrôle de la qualité	10	7
CTN 12	Approche de l'offrant en matière de gestion des programmes	10	5
TOTAL GLOBAL		242	44

CTN	1	Expérience en matière d'enseignement d'une langue étrangère de l'offrant	CTN 1.1 Étendue de l'expérience	Maximum de points :	Pointage de l'offrant :
		L'offrant sera évalué sur la base des renseignements fournis en réponse au CTN2.	2 années d'expérience 3 années d'expérience 4 années d'expérience 5 années d'expérience 6 années d'expérience 7 années d'expérience ou plus	7	
			CTN 1.2 valeur monétaire du travail démontré au CTN1	Maximum de points :	8
			Valeur d'au moins 250 000 \$		0.5
			Valeur d'au moins 500 000 \$		1
			Valeur d'au moins 750 000 \$		1.5
			Valeur d'au moins 1 M\$		2
			Valeur d'au moins 2 M\$		4
			Valeur d'au moins 3 M\$		6
			Valeur d'au moins 4 M\$ ou plus		8
			CTN 1.3 Nombre d'heures d'enseignement des langues étrangères	Maximum de points :	11
			De plus de 2 000 heures à 5 999 heures		3
			De 6 000 heures à 11 999 heures		6
			De 12 000 heures à 23 999 heures		9
			24 000 heures ou plus		11

CTN 2	Types de cours en langue étrangère offerts	L'offrant doit apporter la preuve de son expérience des sept dernières années en démontrant qu'il a fourni 1 000 heures d'enseignement d'une langue étrangère par niveau de compétence, dans diverses langues. La description des niveaux de compétence de l'ILR peut être consultée sous l'appendice 2 - Description des niveaux de compétence de l'Interagency Language Roundtable (ILR), à l'annexe A. L'offrant peut soumettre jusqu'à trois (3) langues au plus par groupe de niveaux de difficulté linguistique.	Pointage de l'offrant
	<p>Niveaux de difficulté linguistique : Premier niveau : afrikaans, créole, danois, hollandais, italien, norvégien, portugais, roumain, espagnol, suédois</p> <p>Second niveau : indonésien, malais, swahili, allemand</p> <p>Troisième niveau : amharique, arménien, bengali, bosniaque, croate, tchèque dari, farsi, finnois, grec, hébreu, hindi, hongrois, lette, lituanien, macédonien, polonais, pendjabi, russe, serbe, singhalais, slovaque, somali, tagal, tamoul, thai, turc, ukrainien, urdu, vietnamien</p> <p>Quatrième niveau : arabe, mandarin, coréen, cantonnais, japonais</p>	<p>CTN 2.1 Premier niveau de difficulté linguistique</p> <p>Niveau 1 de compétence de l'ILR Niveau 2 de compétence de l'ILR Niveau 3 de compétence de l'ILR</p> <p>CTN 2.2 Second niveau de difficulté linguistique</p> <p>Niveau 1 de compétence de l'ILR Niveau 2 de compétence de l'ILR Niveau 3 de compétence de l'ILR</p> <p>CTN 2.3 Troisième niveau de difficulté linguistique</p> <p>Niveau 1 de compétence de l'ILR Niveau 2 de compétence de l'ILR Niveau 3 de compétence de l'ILR</p> <p>CTN 2.4 Quatrième niveau de difficulté linguistique</p> <p>Niveau 1 de compétence de l'ILR Niveau 2 de compétence de l'ILR Niveau 3 de compétence de l'ILR</p>	<p>18</p> <p>1 2 3</p> <p>18</p> <p>1 2 3</p> <p>18</p> <p>1 2 3</p> <p>18</p> <p>1 2 3</p>

CTN 3	Gestionnaire de projet	L'offrant doit démontrer comment le gestionnaire de projet proposé soumis dans la réponse au CTN 2 respecte les exigences suivantes.	Pointage de l'offrant
		<p>CTN 3.1 Niveau d'instruction du gestionnaire de projet</p> <p>Maximum de points :</p>	4
		<p>Baccalauréat spécialisé en enseignement des langues</p> <p>Boni : Certificat en gestion de projet</p>	2 2
		<p>L'offrant doit fournir une photocopie du diplôme ou du certificat afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTN 3.1.</p>	
		<p>CTN 3.2 Étendue de l'expérience du gestionnaire de projet en matière de gestion et de supervision des services de formation linguistique au cours des dix (10) dernières années, jusqu'à la clôture de la présente demande d'offre permanente.</p> <p>Maximum de points :</p>	5
		<p>6 ans</p> <p>7 ans</p> <p>8 ans</p> <p>9 ans</p> <p>10 ans ou plus</p>	1 2 3 4 5
		<p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTN 3.2.</p> <p>1. Années d'expérience du gestionnaire de projet en matière de gestion et de supervision de la prestation des services de formation linguistique, y compris les dates de début et de fin (de mois/année à mois/année)</p> <p>2. Liste des projets ou des affectations, y compris la description du projet ou de l'affectation, le rôle tenu par le gestionnaire de projet; ainsi que le nom et les coordonnées du ou des client(s) pour chaque projet ou affectation.</p>	

CTN	4	Élaboration de cours de langues étrangères	L'offrant doit démontrer son expérience dans l'élaboration de cours de langues étrangères (y compris leur conception et mise en œuvre) au cours des cinq dernières années.	Pointage de l'offrant
		Aux fins de l'évaluation, les projets d'élaboration de cours en réponse au CTN 4 doivent inclure au minimum : l'analyse des besoins d'apprentissage, la détermination des objectifs de rendement, la description des méthodes utilisées durant le cours et le cadre d'évaluation des résultats.	<p>CTN 4.1 Étendue de l'expérience de l'offrant</p> <p>De 1 à 5 projets d'élaboration de cours</p> <p>De 5 à 10 projets d'élaboration de cours</p> <p>Plus de 10 projets d'élaboration de cours</p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>6</p>
			<p>CTN 4.2 expertise en matière d'élaboration de cours de langues étrangères de l'offrant</p> <p>Un projet type</p>	<p>9</p>
			<p>Les principaux aspects du projet d'élaboration de cours sont semblables à ceux des projets que le Centre de formation linguistique (CFLS) est appelé à établir, tel qu'il est décrit au paragraphe 6.1 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Le projet d'élaboration de cours fait appel à de diverses sources d'expertise (pédagogiques, TI, etc. comme l'indique la liste de ressources connexes qui figure dans l'énoncé des travaux).</p> <p>Le cours final était destiné à un vaste auditoire (plus de 50 stagiaires).</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>
			<p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTN 4.1 et le CTN 4.2 :</p> <p>a) le titre et la description du projet d'élaboration de cours que l'offrant a élaboré au cours des cinq dernières années;</p> <p>b) la langue cible pour chaque projet d'élaboration de cours;</p> <p>c) la période (de mois/année à mois/année) durant laquelle le projet d'élaboration de cours a eu lieu;</p> <p>d) le nom et les coordonnées du client pour lequel chaque projet d'élaboration de cours a été fourni, ainsi que de la personne pouvant corroborer l'information fournie par l'offrant.</p> <p>e) En outre, pour le CTN 4.2, la description du projet doit comprendre l'auditoire visé, le format du cours, la méthodologie de conception et de formation, ainsi que le cadre de mise en œuvre et d'évaluation.</p>	

CTN	5	Conception et développement de produits d'apprentissage des langues étrangères	L'offrant doit démontrer son expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre des produits d'apprentissage des langues étrangères au cours des cinq dernières années. CTN 5.1 Conception et développement de produits d'apprentissage des langues étrangères sur le Web Maximum de points : 1 année d'expérience 2 années d'expérience 3 années d'expérience CTN 5.2 Conception de produits didactiques pour l'apprentissage des langues en ligne Maximum de points : 1 année d'expérience 2 années d'expérience 3 années d'expérience	Pointage de l'offrant
				6
				2
				4
				6
				6
				2
				4
				6
			L'offrant doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTN 5.1 et le CTN 5.2 : a) une description des produits d'apprentissage des langues étrangères que l'offrant a conçu et mis au point au cours des cinq dernières années; b) la langue cible pour chaque produit d'apprentissage conçu et mis au point; c) la période (mois/année à mois/année) durant laquelle le produit d'apprentissage a été conçu et mis au point; d) pour chaque année d'expérience, l'offrant doit fournir le nom et les coordonnées du client auquel les services s'adressaient, ainsi que le nom d'une personne pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant.	

CTN	Recherche et conseils stratégiques	L'offrant doit démontrer l'expérience acquise en matière de recherche et de prestation de conseils stratégiques dans le domaine de l'enseignement des langues étrangères au cours des cinq dernières années.	Pointage de l'offrant
6		CTN 6.1 Services de recherche	3
		1 année d'expérience	1
		2 années d'expérience	2
		3 années d'expérience	3
		CTN 6.2 Services de conseils stratégiques	3
		1 année d'expérience	1
		2 années d'expérience	2
		3 années d'expérience	3
		L'offrant doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTN 6.1 et le CTN 6.2 : a) une description des services que l'offrant a fournis au cours des cinq dernières années; c) la période (du mois/année à mois/année) durant laquelle le produit d'apprentissage a été conçu et mis au point; d) pour chaque année d'expérience, l'offrant doit fournir le nom et les coordonnées du client auquel les services s'adressaient, ainsi que le nom d'une personne pouvant corroborer les renseignements qu'il a fournis.	
7	Approche de l'offrant en matière de prestation des cours	L'offrant doit donner un exemple de prestation de cours de langues étrangères en fournissant un enregistrement d'une durée d'environ 20 minutes dans un format couramment utilisé dans lequel on voit une classe menée par un de ses employés afin de démontrer comment les apprenants sont activement encouragés à participer à la classe dans un climat favorisant l'apprentissage.	12
		Utilisation de techniques d'enseignement favorisant la participation des apprenants et le dialogue. Variété des activités. Adaptation aux différents styles d'apprentissage Bonne méthode de correction des erreurs Bon rapport de temps de parole professeur/apprenant Utilisation appropriée du matériel didactique	6
			2
			2
			2
			2
			2

CTN	Approche, méthodologie et structure de l'offrant : Procédures d'embauche et de maintien en poste	L'offrant doit fournir une description détaillée et des preuves relativement à l'embauche et au maintien en poste de :	Pointage de l'offrant
8	<p>Voir les lignes directrices concernant le pointage ci-après.</p> <p>Langues couramment enseignées : arabe, allemand, italien, japonais, mandarin, portugais, russe, espagnol</p> <p>Les langues moins couramment enseignées sont toutes les langues ne figurant pas dans la liste des langues couramment enseignées qui précède.</p>	<p>CTN 8.1 Professeurs enseignant les langues couramment enseignées</p> <p>Maximum de points : 10 Nombre de points minimums requis : 5</p> <p>Excellent 10 Bien 7 Adéquat 5 Inadéquat ou médiocre 2 Manque de compréhension ou renseignements insuffisants 0</p> <p>CTN 8.2 Professeurs enseignant les langues moins enseignées</p> <p>Maximum de points : 10 Nombre de points minimums requis : 5</p> <p>Excellent 10 Bien 7 Adéquat 5 Inadéquat ou médiocre 2 Manque de compréhension ou renseignements insuffisants 0</p>	
9	<p>Approche, méthodologie et structure de l'offrant : formation du personnel</p> <p>Voir les lignes directrices générales applicables au pointage ci-après.</p>	<p>L'offrant doit fournir une description détaillée de sa capacité et de son engagement à assurer le perfectionnement professionnel de ses employés durant toute la durée de l'offre permanente.</p> <p>Maximum de points : 10 Nombre de points minimums requis : 7</p> <p>Excellent 10 Bien 7 Adéquat 5 Inadéquat ou médiocre 2 Manque de compréhension ou renseignements insuffisants 0</p>	Pointage de l'offrant

CTN 10	Approche de l'offrant en matière de gestion de la classe	CTN 10.1 L'offrant doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser concernant les groupes formés d'élèves ayant divers niveaux de compétence.	Pointage de l'offrant
	Voir les lignes directrices générales applicables au pointage ci-après.	<p>Maximum de points : 10 Nombre de points minimums requis : 7</p> <p>Excellent Bien Adéquat Inadéquat ou médiocre Manque de compréhension ou renseignements insuffisants</p> <p>CTN 10.2 L'offrant devrait fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes formés d'élèves ayant des styles d'apprentissage différents.</p> <p>Maximum de points : 10 Nombre de points minimums requis : 5</p> <p>Excellent Bien Adéquat Inadéquat ou médiocre Manque de compréhension ou renseignements insuffisants</p> <p>CTN 10.3 L'offrant devrait fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes dont les élèves progressent à des rythmes différents.</p> <p>Maximum de points : 10 Nombre de points minimums requis : 5</p> <p>Excellent Bien Adéquat Inadéquat ou médiocre Manque de compréhension ou renseignements insuffisants</p> <p>CTN 10.4 L'offrant doit fournir une description détaillée, avec exemples à l'appui, de la manière dont il compte surveiller et gérer les progrès des apprenants.</p> <p>Maximum de points : 10 Nombre de points minimums requis : 5</p> <p>Excellent Bien Adéquat Inadéquat ou médiocre Manque de compréhension ou renseignements insuffisants</p>	<p>10 7 5 2 0</p> <p>10 7 5 2 0</p> <p>10 7 5 2 0</p> <p>10 7 5 2 0</p>

CTN 11	Approche de l'offrant en matière de contrôle de la qualité	L'offrant doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour contrôler et améliorer constamment la qualité de ses services d'enseignement.	Maximum de points : 10 Nombre de points minimums requis : 7	Pointage de l'offrant
	Voir les lignes directrices générales applicables au pointage ci-après.	Excellent Bien Adéquat Inadéquat ou médiocre Manque de compréhension ou renseignements insuffisants	10 7 5 2 0	

CTN 12	Approche de l'offrant en matière de gestion des programmes	L'offrant doit fournir une description détaillée de son approche en matière de gestion des programmes, y compris des services de soutien.	Maximum de points : 10 Nombre de points minimums requis : 5	Pointage de l'offrant
	Voir les lignes directrices générales applicables au pointage ci-après.	Excellent Bien Adéquat Inadéquat ou médiocre Manque de compréhension ou renseignements insuffisants	10 7 5 2 0	

Lignes directrices générales applicables au pointage

Excellent	<p>Dans l'ensemble, le soumissionnaire a démontré une excellente compréhension de l'exigence. Le soumissionnaire a extrêmement bien traité toutes les exigences, a régulièrement fourni des réponses complètes, organisées, claires et appropriées et a parfaitement adapté ses réponses aux exigences. L'évaluateur/les évaluateurs est/sont dans une large mesure convaincu(s) que la proposition est réalisable et qu'elle respecte pleinement les objectifs de l'exigence. Dans l'ensemble, il n'y a eu que quelques petites omissions ou problèmes.</p>
Bien	<p>Dans l'ensemble, le soumissionnaire a démontré qu'il a bien compris les exigences, bien que certaines lacunes ou certains problèmes mineurs aient été relevés concernant un ou tous les points suivants : manière dont les exigences ont été traitées (organisée, claire, appropriée), niveau de détails fournis dans les réponses ou manière dont le soumissionnaire a adapté ses réponses aux exigences. Dans l'ensemble, l'évaluateur est convaincu que la proposition du soumissionnaire est réalisable et qu'elle permet d'atteindre les objectifs.</p>
Adéquat	<p>Dans l'ensemble, le soumissionnaire a démontré qu'il a adéquatement compris les exigences, bien que certaines lacunes ou certains problèmes mineurs aient été relevés concernant un ou tous les points suivants : manière dont les exigences ont été traitées (organisée, claire, appropriée), niveau de détails fournis dans les réponses ou manière dont le soumissionnaire a adapté ses réponses aux exigences. Dans l'ensemble, l'évaluateur est convaincu que la proposition du soumissionnaire peut être réalisable et qu'elle permettra d'atteindre adéquatement les objectifs.</p>
Inadéquat ou médiocre	<p>Dans l'ensemble, le soumissionnaire a démontré qu'il a mal compris les exigences, et on a relevé au moins une lacune ou un problème important concernant un ou tous les points suivants : manière dont les exigences ont été traitées (organisée, claire, appropriée), niveau de détails fournis dans les réponses ou manière dont le soumissionnaire a adapté ses réponses aux exigences. Dans l'ensemble, l'évaluateur craint sérieusement que la proposition du soumissionnaire ne soit pas réalisable et qu'elle ne permette pas d'atteindre les objectifs.</p>
Manque de compréhension ou renseignements insuffisants	<p>Dans l'ensemble, le soumissionnaire n'a pas répondu aux exigences ou a démontré qu'il les a insuffisamment comprises, et on a relevé au moins deux lacunes ou problèmes majeurs concernant un ou tous les points suivants : manière dont les exigences ont été traitées (organisée, claire, appropriée), niveau de détails fournis dans les réponses ou manière dont le soumissionnaire a adapté ses réponses aux exigences. Dans l'ensemble, l'évaluateur ne croit pas que la proposition du soumissionnaire soit réalisable, ni qu'elle permettra d'atteindre les objectifs.</p>

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	DFATD	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	HCM/CFSI/CPSL	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Foreign language training and testing services for DFATD employees, either in Canada and abroad		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Oui <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Non	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	Alli NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Just
 July 3, 2014

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				GENERAL				
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	NATO TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
										A	B	C			
Access to Information Act / Loi sur l'accès à l'information															
Access to Information Act / Loi sur l'accès à l'information															
Access to Information Act / Loi sur l'accès à l'information															
Access to Information Act / Loi sur l'accès à l'information															

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

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

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

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