



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca

Proposal To: Courts Administration Service

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

Proposition à : Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ)

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

Title/Titre: Formation sur les conversations difficiles	Solicitation No – N° de l’invitation 5X001-15-0500
Date of Solicitation – Date de l’invitation 29 juillet 2015	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Benoit Galipeau Procurement.approvisionnement@cas-satj.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone	FAX No – N° de fax
Destination Courts Administration Service 90 Sparks Street, 9 th Floor Ottawa, Ontario K1A 0H9	

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax/Quebec Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions: Les taxes municipales ne s’appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d’accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée/taxe de vente du Québec doit être indiqué séparément.

Solicitation Closes – L’invitation prend fin

At – à : 15h00 EST

On - le : 13 août 2015

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9 ATTESTATIONS	13
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A de cette demande de soumissions.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

« Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

L'adresse courriel pour livrer la soumission : procurement.approvisionnement@cas-satj.gc.ca



Le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception après la date et l'heure de fermeture de la demande de soumissions même si celle-ci aurait été soumise avant la date de clôture.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires 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 soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui



est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Offres présentées par courrier électronique

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes. La section technique, financière et les certifications doivent être présentés dans des fichiers distincts en format PDF comme suit:

Section I:	Soumission technique
Section II:	Soumission financière
Section III:	Attestations
Section IV:	Renseignements supplémentaires

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

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 5 Mo. Si la taille dépasse la limite, votre courriel risque de ne pas être reçu par le SATJ. Il est recommandé de compresser la taille du courriel ou d'envoyer plusieurs courriels. Afin de réduire la possibilité de problèmes techniques, le SATJ demande aux soumissionnaires de prévoir assez de temps avant l'heure et la date de clôture pour recevoir l'accusé de réception.

Le SATJ ne sera pas responsable pour toute faille attribuable à la transmission ou réception de la proposition. Le SATJ enverra une confirmation aux soumissionnaires lors de la réception de la proposition.



Section I: Soumission technique

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

Section II: Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir pièce jointe 1 de la Partie 4

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins d'évaluation financière et de sélection du soumissionnaire, le prix évalué d'une proposition sera déterminé par l'addition du coût de toutes les sessions de formation.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A0069T (2007-05-25), Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 à la PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour soutenir la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critères techniques obligatoires (CTO)	Instructions pour la préparation des soumissions
CTO 1	<p>Pour les formations dans la région de la capitale nationale et à Montréal, le soumissionnaire doit mettre à disposition :</p> <p>deux (2) instructeurs bilingues*</p> <p>OU</p> <p>un (1) instructeur bilingue* et un (1) instructeur anglophone ou un (1) instructeur francophone</p> <p>OU</p> <p>un (1) instructeur anglophone et un (1) instructeur francophone</p> <p>Pour les formations à Toronto et à Vancouver, le soumissionnaire doit mettre à disposition :</p> <p>un (1) instructeur bilingue* ou un (1) instructeur anglophone</p> <p>Si le soumissionnaire propose plus de ressources que le nombre demandé, seul le nombre requis de ressources qualifiées sur le plan linguistique sera pris en compte aux fins d'évaluation.</p> <p>* « Bilingue » se réfère aux langues officielles du Canada (français et anglais).</p>	<p>Le soumissionnaire doit répertorier chaque ressource proposée et la langue dans laquelle la ressource est en mesure d'enseigner.</p>



Numéro	Critères techniques obligatoires (CTO)	Instructions pour la préparation des soumissions
CTO 2	Chaque ressource proposée doit avoir un diplôme d'études collégiales ou un grade universitaire.	Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme ou du grade de chaque ressource proposée.
CTO 3	Chaque ressource proposée doit avoir donné au minimum cent cinquante (150) heures de formation en classe au cours des trois (3) dernières années.	
CTO 4	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité d'accueillir et de former jusqu'à vingt (20) participants dans chacune des villes suivantes: Montréal, la région de la capitale nationale, Toronto et Vancouver	
CTO 5	Chaque ressource proposée doit avoir donné au moins cinq (5) séances de formation* d'une (1) journée à des groupes d'au moins dix (10) participants, sur le sujet de « communications efficaces » ou « communications difficiles » au cours des trois (3) dernières années. *Cinq séances de formation d'une journée = 37,5 h de formation	
CTO 6	Le soumissionnaire doit fournir un exemple de plan de cours pour une formation proposée sur les « conversations difficiles », conformément à l'exigence relative à la formation précisée au point 3 de l'annexe A.	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.1.2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A de cette demande de soumissions.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2015-07-03), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Francis Gosselin

Titre : Directeur par intérim, Groupe des contrats et de la gestion du matériel

Ministère : Service administratif des tribunaux judiciaires

Adresse : 90, rue Sparks, Ottawa, Ontario, K1A 0H9



Courts Administration Service administratif des
Service tribunaux judiciaires

Téléphone : 613 240 5907

Télécopieur : 613 947 3214

Courriel : francis.gosselin@cas-satj.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : Richard Vallée

Titre : Chef, gestion de l'effectif

Organisation : Service administratif des tribunaux judiciaires

Adresse : 90, rue Sparks, Ottawa, Ontario, K1A 0H9

Téléphone : 613 947 3561

Courriel : richard.vallée@cas-satj.gc.ca

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'adjudication du contrat

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

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.



2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Paiement mensuel

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

2. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

6.8.1 Documents à l'appui

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au responsable technique du contrat pour attestation et paiement ; et

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

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les



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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2015-07-03) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte :

Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) est un ministère fédéral qui fournit des services à la Cour d'appel fédérale, à la Cour fédérale, à la Cour d'appel de la Cour martiale du Canada et à la Cour canadienne de l'impôt.

Les « conversations difficiles » sont, par leur nature même, problématiques et peuvent engendrer des sentiments négatifs, une perte de motivation, du ressentiment et de la tension. Elles peuvent être extrêmement destructrices pour le climat de travail et le moral d'une équipe, et ce, d'autant plus si elles ne sont pas menées de façon respectueuse. Par leur nature même, les « conversations difficiles » sont délicates.

Au cours de ces conversations, il est important qu'il y ait un échange utile et constructif d'idées ou d'information. Les « conversations difficiles » qui deviennent des « conversations destructrices » sont contre-productives. Il est extrêmement important d'élaborer des stratégies pour les « conversations difficiles » avec les employeurs, les employés, les collègues et les clients, mais également pour interagir avec des amis et des membres de la famille.

Les discussions liées à la gestion du rendement avec des superviseurs et des gestionnaires sont de bons exemples de « conversations difficiles », mais elles ne sont pas les seules auxquelles les employés peuvent avoir affaire à l'intérieur et à l'extérieur de leur lieu de travail.

Le but ultime de cette formation est d'aider les employés du SATJ à gérer les nombreux types de « conversations difficiles ».

2. Objectifs :

Faire en sorte que le SATJ conclue un contrat avec une entreprise, afin que celle-ci offre une formation en communication aux employés du SATJ pour les aider à se préparer et à participer à des « conversations difficiles », notamment, avec leurs gestionnaires, leurs superviseurs ou leurs collègues.

3. Exigences relatives à la formation :

La formation doit aborder les éléments suivants :

- a. créer un climat rassurant propice à la discussion;
- b. faire passer ou recevoir les messages difficiles;
- c. écouter avec empathie;
- d. des astuces et des conseils pour se préparer à des conversations difficiles;
- e. créer une situation dans laquelle tout le monde est gagnant;
- f. donner et recevoir une rétroaction;
- g. les causes et les répercussions d'un conflit;
- h. reconnaître les situations qui dégénèrent en conflit et en dialogue stérile;
- i. les communications en personne;
- j. les filtres et les obstacles qui empêchent le respect et la compréhension mutuels;
- k. la façon de composer avec les personnes en colère;



- I. le rôle du langage corporel et de la communication non verbale en communication.

Au minimum, la formation doit respecter les contraintes suivantes :

- a. se faire par groupes de vingt (20) participants maximum;
- b. durer une (1) journée;
- c. débuter à 8 h 30, se terminer à 16 h 30 au plus tard, et comprendre une pause-repas d'une (1) heure et une pause le matin et l'après-midi de quinze (15) minutes chacune;
- d. pouvoir avoir lieu à Montréal, dans la région de la capitale nationale, à Toronto et à Vancouver;
- e. examiner des exemples de « conversations difficiles »;
- f. aborder la question des « conversations difficiles » en ayant recours à la théorie, au travail en groupe et aux jeux de rôle interactifs.

4. Produits livrables :

Types de matériel nécessaire :

En vue d'offrir sa formation, l'entrepreneur doit disposer des ressources nécessaires dans les délais prévus par le SATJ et démontrer une expérience suffisante concernant la formation de personnes, conformément aux « Exigences relatives à la formation ».

La formation initiale doit être disponible dans les quatre (4) semaines suivant l'attribution du contrat.

Une copie du matériel préparé (en français et en anglais) doit être fournie deux (2) semaines avant la date de la formation initiale pour que le SATJ puisse l'examiner et apporter d'éventuels changements.

L'entrepreneur doit utiliser le matériel de formation dont il dispose déjà, en français et en anglais (selon la langue de la formation), et fournir :

- une copie du plan de cours en français ou en anglais (selon la langue de la formation) à chaque participant;
- une copie du matériel de formation en français ou en anglais (selon la langue de la formation) à chaque participant.

Le matériel de formation sera fourni aux participants au début de la séance de formation.

Réunions :

L'entrepreneur sera tenu de participer à une réunion de lancement avec le SATJ avant le début de la formation, afin d'examiner les exigences contractuelles, les rôles et les responsabilités, ainsi que le calendrier de formation.

Si nécessaire, des réunions supplémentaires seront organisées pour discuter, notamment, des changements proposés à la formation.

5. Calendrier du projet :

La formation débutera à l'automne 2015 et sera terminée en mars 2016. Dans la mesure où l'inscription est facultative pour les participants, le nombre de séances peut varier et le SATJ se réserve le droit de modifier le calendrier à sa discrétion.



Phase	Public cible	Nombre de séances
1	Région de la capitale nationale	1 Anglais 1 Français
2	Montréal	1 Anglais 1 Français
3	Toronto	1 Anglais
4	Vancouver	1 Anglais

6. Niveau d'effort :

Le SATJ prévoit nécessiter jusqu'à six (6) séances au cours de la durée du contrat, mais se réserve le droit de modifier ce nombre en fonction de l'intérêt des participants.

7. Lieu de travail :

Dans la mesure du possible, la formation aura lieu dans les installations du SATJ.

Les emplacements exacts où une formation est nécessaire seront confirmés après l'attribution du contrat. En attendant, veuillez noter que le SATJ a des bureaux aux adresses suivantes :

RCN : 90, rue Sparks et 200, rue Kent, Ottawa (Ontario) K1A 0H9
Montréal : 30, rue McGill, Montréal (Québec) H2Y 3Z7
Toronto : 180, rue Queen Ouest, Toronto (Ontario) M5V 3L6
Vancouver : 701, rue Georgia Ouest, Vancouver (Colombie-Britannique) V7Y 1B6
Edmonton : 5^e étage, tour 1, C.P. 51, 10060, avenue Jasper, Edmonton (Alberta) T5J 3R8
Calgary : 3^e étage, 635, 8^e avenue S.O., Calgary (Alberta) T2P 3M3
Winnipeg : 363, avenue Broadway, bureau 400, Winnipeg (Manitoba) R3C 3N9
Québec : 300, boul. Jean-Lesage, salle 500A, Québec (Québec) G1K 8K6
Fredericton : 82, rue Westmorland, bureau 100, Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 3L3
Halifax : 1801, rue Hollis, bureau 1720, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3N4
St. John's : 354, rue Water, St. John's (Terre-Neuve) A1C 1C0

8. Frais de déplacement et de subsistance :

Le SATJ ne remboursera aucuns frais de déplacement.

9. Contraintes :

Un des défis liés à la coordination d'une formation pour un groupe donné tient à la capacité des participants à réagir et à être présents à des dates précises de cours. Bon nombre des employés ciblés offrent un appui aux membres des tribunaux et peuvent avoir à s'absenter à court préavis pour des affaires de la Cour. Le SATJ a le droit d'annuler une formation dans les dix (10) jours qui la précèdent, sans pénalité.



10. Exigences linguistiques :

Des instructeurs doivent pouvoir enseigner le cours en français ou en anglais (lire, communiquer oralement et par écrit), afin de présenter le cours en français ou en anglais, suivant les besoins. Pour chaque séance nécessaire, la langue de la formation sera déterminée après l'attribution du contrat.

11. Formation dans les installations du SATJ :

L'instructeur doit :

- arriver quinze (15) minutes avant le cours pour s'assurer que la salle est correctement préparée;
- offrir de la formation en conformité avec le plan de leçon des cours;
- demander aux élèves de signer la feuille de présence, puis l'examiner;
- envoyer à la personne-ressource du SATJ un courriel pour confirmer la fin du cours;
- transférer tous les formulaires d'évaluation (rétroaction) au SATJ.

Rôle et responsabilités de l'instructeur :

- créer un environnement ouvert et de confiance, où les participants partagent leurs idées;
- présenter le matériel de façon claire;
- aider les participants à échanger les uns avec les autres;
- maintenir la discussion dans la bonne direction;
- répondre aux questions.

12. Responsabilités et obligations :

- Le fournisseur de services retenu doit être disponible pour rencontrer les représentants du SATJ, afin d'intégrer les suggestions de modifications à la formation proposée.
- Le SATJ remettra la liste des employés, ainsi que les dates et les horaires de la formation au fournisseur de services retenu, après l'attribution du contrat.
- Avant le début de la formation, un représentant du SATJ communiquera les renseignements administratifs (comme les sorties de secours).



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Phase	Public cible	Nombre de séances	Prix par séance (\$ CA)
1	Région de la capitale nationale	1 ANGLAIS	_____ \$
		1 FRANÇAIS	_____ \$
2	Montréal	1 ANGLAIS	_____ \$
		1 FRANÇAIS	_____ \$
3	Toronto	1 ANGLAIS	_____ \$
4	Vancouver	1 ANGLAIS	_____ \$