



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Emploi et Développement social Canada  
(EDSC)**

Unité de réception des soumissions  
Services de courrier et de distribution  
140, promenade du Portage  
Place du Portage IV, niveau 01  
Gatineau (Québec) K1A 0J9

À l'attention de :  
Martine A Lamarche

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

**Proposition faite à : Emploi et  
Développement social**

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

**Instructions : Voir ci-après**

**Nom et adresse du fournisseur ou de  
l'entreprise**

<b>Titre :</b> Services de formation linguistique en français et en anglais langues secondes, pour la région de la capitale nationale (1), d'anglais langue seconde pour la province du Québec (2) et d'anglais langue seconde pour Montréal métropolitain (3).	
<b>N° de la soumission</b> 100002442	<b>Date</b> 30 juillet 2015
<b>N° de dossier</b>	
<b>Date de clôture de la demande de soumissions</b> <b>À 14 h</b> Le 8 septembre 2015	<b>Fuseau horaire</b> Heure avancée de l'Est (HAE)
<b>Pour toute question :</b> <a href="mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca">nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca</a> Taille maximale – 13Mo	
<b>Destination</b> Voir aux présentes	

<b>Nom et adresse du fournisseur ou de l'entreprise :</b>
<b>Numéro de télécopieur :</b>
<b>Numéro de téléphone :</b>
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ou de l'entreprise (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>
<b>Signature</b>
<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 PROPOSITION.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b> .....	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b> .....	<b>13</b>
5.1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>17</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>17</b>
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.3 CONDITIONS GÉNÉRALES.....	17
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (SI APPLICABLE) .....	19
7.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	19
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	19
7.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.10 ATTESTATIONS.....	19
7.11 LOIS APPLICABLES .....	20
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>20</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (SI APPLICABLE) .....	20
7.5 PAIEMENT .....	20
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	23



---

7.7	ASSURANCES .....	23
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>24</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....		24
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>29</b>
BASE DE PAIEMENT .....		29
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### 1.2 Sommaire

#### 1.2.1 Objectif

Afin de soutenir les besoins d'Emploi et Développement Social Canada (EDSC) en matière de langues officielles, EDSC souhaite retenir les services de :

- I) 3 fournisseurs pour donner des cours « sur demande » de français et d'anglais langue seconde dans la Région de la Capitale Nationale;
- II) 2 fournisseurs pour donner des cours « sur demande » d'anglais langue seconde dans la province du Québec; et de
- III) 1 fournisseur pour donner des cours « sur demande » d'anglais langue seconde dans Montréal métropolitain.

#### 1.2.2 Portée du travail

Le Collège@EDSC (appelé le Collège par la suite) a un besoin de services de formation linguistique en français et en anglais « **sur demande** » afin de répondre aux objectifs que les employés indiquent dans leur plan d'apprentissage. Les employés qui travaillent dans la région de la capitale nationale et dans la région du Québec sont visés. Les fournisseurs choisis devront offrir des services d'évaluation, d'enseignement, d'encadrement et des cours de préparation aux tests de langues de la fonction publique fédérale. La formation de groupe ou individuelle, à temps plein ou à temps partiel, aura lieu en salle de classe chez le fournisseur ou dans les locaux d'EDSC, ou encore à distance.



### 1.2.3 Durée de l'offre à commande et des options

La convention initiale aura une durée d'un an à compter de la date d'entrée en vigueur des offres à commandes. EDSC se réserve le droit d'exercer quatre (4) options irrévocables de prolongation d'une (1) année.

### 1.2.4 Conditions uniformisées

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2006](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

## 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## 1.4 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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



Le document [2006](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante, sauf dans les exceptions suivantes :

1. Remplacer les références à 'Travaux public et Services Gouvernementaux Canada' par 'Emploi et Développement social Canada';
2. Supprimer l'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, dans son intégralité;
3. Le paragraphe 2d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit:  
« *faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse municipale à la page 1.* »
4. Le paragraphe 5.4 de l'article 05 est modifié comme suit:  
Supprimer: soixante (60) jours  
Insérer: quatre-vingt (90) jours calendrier
5. Supprimer les paragraphes 1a. et 1b. de l'article 12, Rejet d'une soumission dans son intégralité; et
6. Supprimer le paragraphe 2. De l'article 20, Autres renseignements dans son intégralité.

## 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de cette demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention d'EDSC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Proposition

Les offrans peuvent soumettre une proposition pour une ou plusieurs des régions suivantes : la région de la Capitale Nationale, la province de Québec et Montréal métropolitain. La ou les région(s) pour laquelle l'offrant soumet une proposition doit être clairement indiquée dans la proposition.

## 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'adresse courriel indiquée à la page couverture de cette DOC au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrans peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire



canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

- Section I : offre technique (3 copies papier)
- Section II : offre financière (1 copie papier)
- Section III: attestations (1 copie papier).
- Section IV: Renseignements supplémentaires (3 copies papier)

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

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

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

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

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

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité l'annexe B, « Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement par carte de crédit**

Les offrants doivent accepter la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit MasterCard) en guise de paiements.

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

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



## Section IV: Renseignements supplémentaires

### 3.1.2 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.2.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

No. Item	Description(s)	No. de page / No. de paragraphe	conforme / non-conforme
O.1.	L'offrant doit donner une adresse de courriel ainsi qu'un numéro de téléphone valide pour faciliter la communication avec le chargé de projet ainsi qu'avec les participants à la formation.		
O.2.	L'offrant doit attester qu'il accepte les paiements par carte de crédit Master Card.		
O.3.	La proposition doit inclure les noms, cv et diplômes de : Dans la RCN : 5 professeurs en français, langue seconde; 2 professeurs en anglais, langue seconde. Pour la province du Québec et de Montréal métropolitain: 3 professeurs en anglais langue seconde.		
O.4.	La proposition doit inclure le(s) nom(s), cv et diplômes d'un ou de 2 conseillers pédagogiques*.  *Un conseiller pédagogique peut être responsable de la formation dans les 2 langues officielles s'il possède les qualifications et pour le français et pour l'anglais. Sinon, 2 conseillers pédagogiques peuvent être responsables, chacun, de la langue officielle pour laquelle il est qualifié. La proposition doit spécifier pour quelle(s) langue(s) officielle(s) le(s) conseiller(s) sera (seront) responsable(s).		



O.5.	<p>Tous les professeurs proposés en O.3. et tous les conseillers pédagogiques proposés en O.4. doivent démontrer avoir obtenu, au minimum :</p> <p><b>A)</b> un grade d'une université reconnue avec une spécialisation acceptable en éducation, linguistique, sciences sociales ou toute autre spécialisation pertinente au poste et un an d'expérience en enseignement du français comme langue seconde ou de l'anglais comme langue seconde,</p> <p><b>OU</b></p> <p><b>B)</b> 3 ans d'expérience dans l'enseignement de la langue seconde à des fonctionnaires fédéraux.</p> <p>Dans le cas où les études ont été complétées 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.</p>		
O.6.	<p>Le(s) conseiller(s) pédagogique(s) énuméré(s) en O.4 doit (doivent) démontrer posséder :</p> <p><b>A)</b> 1 an d'expérience comme conseiller pédagogique d'une équipe de professeurs de langue seconde,</p> <p><b>OU</b></p> <p><b>B)</b> 5 ans d'expérience en enseignement de la langue seconde à des fonctionnaires fédéraux avec l'un des programmes suivants : Le PFL2 A, B et C pour le français ou le CEWP pour l'anglais.</p>		
O.7.	<p>Pour la formation en français, l'offrant doit proposer un exemple de plan de formation* pour chacun des 5 niveaux:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>vrai débutant</u> (INITIATION, OF1 à OF12) : <b>12 semaines</b></li> <li>2. <u>débutant</u> - niveau A (OF13 À OF31; <b>12 semaines</b></li> <li>3. <u>Intermédiaire</u> - niveau B (OF32 À OF40; Préparation aux tests écrits niveau B et préparation au TCO); <b>12 semaines</b></li> <li>4. <u>Intermédiaire avancé</u> (sessions préparatoires 1 et 2; modules 1 et 2; préparation aux tests écrits) : <b>12 semaines</b></li> <li>5. <u>Avancé</u> -niveau C (modules 3 et 4; préparation au TCO); <b>12 semaines</b></li> </ol>		
O.8.	<p>Pour la formation en anglais, l'offrant doit proposer un exemple de plan de formation* pour chacun des 5 niveaux:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Absolute Beginner</u> (initiation; TO1 à TO3): <b>12 semaines</b></li> <li>2. <u>Beginner</u> (TO4 à TO6; préparation aux tests écrits niveau B) : <b>12 semaines</b></li> <li>3. <u>Intermediate</u> (TO7 et TO8; préparation au TCO B) : <b>12 semaines</b></li> <li>4. <u>Advanced intermediate</u> (phase de révision; phase 1; préparation aux tests écrits) : <b>12 semaines</b></li> <li>5. <u>Advanced</u> (phases 2 et 3; préparation au TCO C) : <b>12 semaines</b></li> </ol>		

\* Exemple, à titre indicatif seulement, selon le type de formation et le rythme des apprenants en formation. Les gabarits des plans de formation à remplir sont fournis en annexe 1.

Les mois d'expérience dans un projet dont la période chevauche celle d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : la période du projet 1 est de juillet 2013 à décembre 2013; la période du projet 2 est d'octobre 2013 à janvier 2014; le total des mois d'expérience pour ces deux projets est de 7 mois. Afin qu'une année soit considérée, le professeur doit avoir enseigné un minimum de 750 heures dans la langue appropriée.

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés



No	Critères pondérés d'évaluation	Échelle d'évaluation		
P.1.	<p>L'offrant fournit deux (2) répondants pour chaque langue officielle, qui seront en mesure d'attester de la qualité de l'enseignement, de l'encadrement adéquat des apprenants, du service à la clientèle et des résultats obtenus (réussite des niveaux visés). Pour chaque répondant, les renseignements suivants sont requis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de l'organisme client;</li> <li>• le nom, le titre, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du répondant;</li> <li>• la langue enseignée.</li> </ul> <p><b>NOTE :</b> Nous ferons la moyenne du total des points attribués aux réponses obtenues des deux personnes citées en référence. Si nous n'avons pu communiquer qu'avec une seule des deux personnes citées en référence, nous ferons la moyenne du total des points attribués aux réponses de la personne contactée et de 0 point pour la deuxième personne. EDSC communiquera avec chacune des personnes citées en référence <b><u>dans les 30 jours ouvrables</u></b> suivant la date de clôture des soumissions. Si nous ne parvenons pas à joindre une personne citée en référence après <b><u>deux</u></b> appels téléphoniques et l'envoi de <b><u>deux</u></b> courriels dans les <b><u>10</u></b> jours ouvrables à compter de la première tentative de communication, l'offrant obtiendra la note de 0 pour cette référence.</p>	1. Service à la clientèle :		
		4 réponses affirmatives et plus = 5 points	3 réponses affirmatives = 3 points	moins de 3 réponses affirmatives = 0 point
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le fournisseur est disponible et à l'écoute des besoins des clients;</li> <li>- Le fournisseur fait preuve d'ouverture, de souplesse et de créativité en contribuant à répondre aux besoins et à trouver des solutions aux enjeux liés à la formation linguistique;</li> <li>- Le fournisseur offre le soutien nécessaire à ses employés pour obtenir les meilleurs résultats possibles;</li> <li>- Le fournisseur évalue la qualité de son service et maintient une culture d'excellence de service;</li> <li>- Le fournisseur assure la communication avec le client tout au long de la formation (apprenant, représentant du ministère).</li> </ul>		
		2. Qualité de l'enseignement :		
		4 réponses affirmatives et plus = 5 points	3 réponses affirmatives = 3 points	moins de 3 réponses affirmatives = 0 point
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les professeurs sont qualifiés et compétents : ils possèdent une bonne connaissance du programme de formation et de la matière enseignée;</li> <li>- Les professeurs se comportent de façon professionnelle (sont à l'heure, bien préparés, discrets, de confiance...);</li> <li>- Les professeurs sont à l'écoute des clients et dispensent un enseignement qui répond aux besoins des apprenants;</li> <li>- Les professeurs utilisent le programme de formation prescrit de façon appropriée;</li> <li>- Les professeurs organisent, proposent ou participent à des occasions d'apprentissage variées pour les apprenants.</li> </ul>		
		3. Encadrement adéquat des apprenants :		
		4 réponses affirmatives et plus = 5 points	3 réponses affirmatives = 3 points	moins de 3 réponses affirmatives = 0 point
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le fournisseur identifie les besoins des apprenants (évaluation);</li> <li>- Le fournisseur propose des solutions d'apprentissage appropriées (plan de formation);</li> <li>- Le fournisseur assure un suivi (pédagogique et administratif) et fait les ajustements nécessaires, tout au long de la formation;</li> <li>- Le fournisseur fournit de la rétroaction constructive de façon régulière, en lien avec les objectifs de formation;</li> <li>- Le fournisseur est ouvert et disponible pour répondre aux demandes, commentaires et questionnements du représentant du ministère ou des apprenants à propos de</li> </ul>		



		<p>leur formation.</p> <p>4. Résultats obtenus :</p> <p>Au meilleur de votre connaissance, quel est le pourcentage de réussites des niveaux visés des employés de votre organisation en formation dans cette école de langue :</p> <table border="1" data-bbox="638 438 1395 522"> <tr> <td>80% et plus = 5 points</td> <td>65 à 79% = 3 points</td> <td>moins de 65% = 0 point</td> </tr> </table> <p>TOTAL DES POINTS DISPONIBLES : 20 points</p>	80% et plus = 5 points	65 à 79% = 3 points	moins de 65% = 0 point												
80% et plus = 5 points	65 à 79% = 3 points	moins de 65% = 0 point															
<p>P.2.</p>	<p>Chaque plan fourni en O.7 sera évalué selon une progression régulière avec le PFL2</p>	<p>Pondération pour chaque plan de formation :</p> <p>Niveau 1 : VRAI DÉBUTANT</p> <table border="1" data-bbox="638 709 1213 772"> <tr> <td>Excellent : 10 points</td> <td>Bien : 5 points</td> <td>Insatisfaisant : 0 point</td> </tr> </table> <p>Niveau 2 : DÉBUTANT</p> <table border="1" data-bbox="638 835 1213 898"> <tr> <td>Excellent : 10 points</td> <td>Bien : 5 points</td> <td>Insatisfaisant : 0 point</td> </tr> </table> <p>Niveau 3 : INTERMÉDIAIRE</p> <table border="1" data-bbox="638 961 1213 1024"> <tr> <td>Excellent : 10 points</td> <td>Bien : 5 points</td> <td>Insatisfaisant : 0 point</td> </tr> </table> <p>Niveau 4 : INTERMÉDIAIRE AVANCÉ</p> <table border="1" data-bbox="638 1087 1213 1150"> <tr> <td>Excellent : 10 points</td> <td>Bien : 5 points</td> <td>Insatisfaisant : 0 point</td> </tr> </table> <p>Niveau 5 : AVANCÉ</p> <table border="1" data-bbox="638 1213 1213 1276"> <tr> <td>Excellent : 10 points</td> <td>Bien : 5 points</td> <td>Insatisfaisant : 0 point</td> </tr> </table> <p>Excellent : Avoir un plan qui répond à l'ensemble des critères du gabarit. Le plan doit être réaliste et basé sur une progression régulière avec le PFL2.</p> <p>Bien : Avoir un plan qui répond à une majorité des critères du gabarit. Le plan est réaliste après quelques corrections mineures.</p> <p>Insatisfaisant : Le plan ne répond pas à la majorité des critères du gabarit.</p> <p>TOTAL DES POINTS DISPONIBLES : 50 points</p>	Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point	Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point	Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point	Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point	Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point
Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point															
Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point															
Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point															
Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point															
Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point															
<p>P.3.</p>	<p>Chaque plan fournis en O.8 sera évalué selon une progression régulière avec le CEWP</p>	<p>Pondération pour chaque plan de formation :</p> <p>Niveau 1 : ABSOLUTE BEGINNER</p> <table border="1" data-bbox="638 1766 1213 1829"> <tr> <td>Excellent : 10 points</td> <td>Bien : 5 points</td> <td>Insatisfaisant : 0 point</td> </tr> </table> <p>Niveau 2 : BEGINNER</p>	Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point												
Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point															



		Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point
Niveau 3 : INTERMEDIATE				
		Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point
Niveau 4 : ADVANCED INTERMEDIATE				
		Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point
Niveau 5 : ADVANCED				
		Excellent : 10 points	Bien : 5 points	Insatisfaisant : 0 point
<p>Excellent : Avoir un plan qui répond à l'ensemble des critères du gabarit. Le plan doit être réaliste et basé sur une progression régulière, avec le CEWP.</p> <p>Bien : Avoir un plan qui répond à une majorité des critères du gabarit. Le plan est réaliste après quelques corrections mineures.</p> <p>Insatisfaisant : Le plan ne répond pas à la majorité des critères du gabarit.</p> <p><b>TOTAL DES POINTS DISPONIBLES : 50 points</b></p>				

#### 4.1.2 Financial Evaluation

Le prix de l'offre 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 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.

4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.

4.2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20%.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45) L'offrant 1 sera recommandé pour une offre à commande.]

Exemple de détermination de la meilleure valeur			
	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
<b>Score technique</b>	185	170	160
<b>Prix évalué</b>	\$50,000	\$40,000	\$47,000
CALCUL			
	Score technique	Score financier	Score Total
<b>Offrant 1</b>	$\frac{185 \times 80}{*185} = 80.00$	$\frac{**40 \times 20}{50} = 16.00$	96.00
<b>Offrant 2</b>	$\frac{170 \times 80}{*185} = 73.51$	$\frac{**40 \times 20}{40} = 20.00$	93.51
<b>Offrant 3</b>	$\frac{160 \times 80}{*185} = 69.19$	$\frac{**40 \times 20}{47} = 17.02$	86.21
* Représente le score technique le plus élevé			
** Représente le prix évalué le plus bas			

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.



## 5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### 5.1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum



vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

#### 5.1.4 Anciens fonctionnaires

La politique du Conseil du Trésor stipule : « Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### 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.
- e. « 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.
- f. « pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire\* est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** ( ) **Non** ( )

\*Le soumissionnaire (Pour plus de clarté, «le soumissionnaire » désigne l'entité juridique du fournisseur (ce n'est donc pas une ressource de l'entité juridique du fournisseur).

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;



- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction des effectifs.

La politique du Conseil du Trésor stipule : « 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée. »

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.



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

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

#### **7.2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**7.2.2.1** L'offrant doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**7.2.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### **7.3 Conditions générales**

[2005](#) (2015-07-03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **7.3.1 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «        ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées mensuellement au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence



## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus pour une période de 12 mois commençant à la date d'octroi de l'offre à commandes.

### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre périodes supplémentaires de 12 mois chacune, aux mêmes conditions et aux taux indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par l'autorité contractuelle au moins quinze jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par l'autorité contractuelle.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 L'autorité contractuelle

L'autorité contractuelle de l'offre à commandes est :

Nom : Martine A Lamarche  
Titre : Spécialiste principale des marchés  
Emploi et Développement Social Canada  
Passation de marchés et approvisionnement  
Adresse : 140 Promenade du Portage  
Gatineau (Québec), K1A 0J9  
Téléphone : 819-654-5936  
Télécopieur : 819-953-6859  
Courriel : martine.lamarche@hrsdcc-rhdcc.gc.ca

L'autorité contractuelle est chargée de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractuelle, elle est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par l'autorité de projet.

### 7.5.2 L'autorité de projet

L'autorité de projet sera identifiée dans chacune des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'entrepreneur pour le l'offre à commandes est : (A déterminer à l'octroi de l'offre à commandes)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_



Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)

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

## 7.7 Procédures pour les commandes

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, l'autorité de projet doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'autorité de projet contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'autorité de projet reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'autorité de projet doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes

## 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'autorité de projet par l'entremise du formulaire d'enregistrement à la formation.

## 7.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2015-07-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ ([insérer la date de l'offre](#)).

## 7.10 Attestations

### 7.10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.



### **7.10.2 Clauses du Guide des CUA**

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

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

### **7.11 Lois applicables**

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

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de toute demande faite à l'offrant suite à cette offre à commandes.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la demande envoyée à l'entrepreneur.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

1. L'article 10, Présentation des factures, dans son intégrité;
2. L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

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

### **7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)**

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

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**



L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



<b>Région de la Capitale nationale</b>		
Formation en français ou en anglais langue seconde	Taux horaire du professeur de français	Taux horaire du professeur d'anglais
De groupe* à temps plein ou à temps partiel, chez le fournisseur ou au Ministère, en salle de classe ou à distance.		
Individuelle à temps plein ou à temps partiel, chez le fournisseur ou au Ministère, en salle de classe ou à distance.		

\*Groupe : comprends de 2 à 8 apprenants

<b>Région Québec (Québec, Boucherville, Shawinigan, Jonquière, Laval)** (excepté Montréal métropolitain)</b>	
Formation en anglais langue seconde	Taux horaire du professeur d'anglais
De groupe*ou individuelle, à temps plein ou à temps partiel, chez le fournisseur ou au Ministère, en salle de classe ou à distance.	

\*Groupe : comprends de 2 à 8 apprenants

\*\* et autres villes de la province ou une demande pourrait être identifiée

<b>Région Montréal Métropolitain</b>	
Formation en anglais langue seconde	Taux horaire du professeur d'anglais
De groupe*ou individuelle, à temps plein ou à temps partiel, chez le fournisseur ou au Ministère, en salle de classe ou à distance.	

\*Groupe : comprends de 2 à 8 apprenants

### 7.5.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractuelle avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.5.3 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 :

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.5.4 Taxes – entrepreneur établi à l'étranger (si applicable)

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne,



quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux. Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

#### **7.5.5 Paiement par carte de crédit**

La carte de crédit suivante est obligatoire : Master Card.

#### **7.6 Instructions pour la facturation**

**7.6.1** Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures mensuelles; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer le travail effectué.

**7.6.2** Les factures doivent contenir :

- a. la date, le nom et l'adresse du client, la description des travaux, le numéro du contrat, s'il y a lieu, et les codes financiers;
- b. des renseignements sur les dépenses (les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables; et
- c. le report des totaux, s'il y a lieu.

**7.6.3** Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

**7.6.4** En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

#### **7.7 Assurances**

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



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Titre

Services de formation linguistique en français et en anglais langues secondes, pour la région de la capitale nationale (1), d'anglais langue seconde pour la province du Québec (2) et d'anglais langue seconde pour Montréal métropolitain (3).

#### 2.0 Objectifs

Afin de soutenir les besoins d'Emploi et Développement Social Canada (EDSC) en matière de langues officielles, EDSC souhaite retenir les services de :

- I) 3 fournisseurs pour donner des cours « sur demande » de français et d'anglais langue seconde dans la Région de la Capitale Nationale;
- II) 2 fournisseurs pour donner des cours « sur demande » d'anglais langue seconde dans la province du Québec; et de
- III) 1 fournisseur pour donner des cours « sur demande » d'anglais langue seconde dans Montréal métropolitain.

#### 3.0 Énoncé contextuel

La Politique sur les langues officielles est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2004. En conséquence, les employés sont vivement encouragés à inclure, tout au long de leur carrière, leurs objectifs de formation linguistique dans leur plan d'apprentissage. Il est nécessaire d'élaborer une stratégie pour offrir aux employés intéressés d'EDSC une formation linguistique coordonnée, dans le but de leur permettre d'acquérir ou d'améliorer les compétences requises dans leur seconde langue officielle (anglais ou français), conformément aux niveaux et normes de l'administration fédérale.

#### 4.0 Portée

Le Collège@EDSC (appelé le Collège par la suite) a un besoin de services de formation linguistique en français et en anglais « **sur demande** » afin de répondre aux objectifs que les employés indiquent dans leur plan d'apprentissage. Les employés qui travaillent dans la région de la capitale nationale et dans la région du Québec sont visés. Les fournisseurs choisis devront offrir des services d'évaluation, d'enseignement, d'encadrement et des cours de préparation aux tests de langues de la fonction publique fédérale. La formation de groupe ou individuelle, à temps plein ou à temps partiel, aura lieu en salle de classe chez le fournisseur ou dans les locaux d'EDSC, ou encore à distance.

#### 5.0 Tâches

Le fournisseur sera tenu:

- a) de fournir des professeurs expérimentés et qualifiés pour enseigner les langues selon les normes établies par la Commission de la fonction publique (voir: <http://www.psc-cfp.gc.ca/ppc-cpp/sle-els/index-fra.htm>) pour les niveaux A, B et C;
- b) d'administrer et de corriger des tests de classement et des examens de contrôle pour connaître le niveau ou la progression de chaque apprenant;
- c) d'offrir de la formation en langue seconde qui mette l'accent sur la compréhension et l'expression, à l'oral et à l'écrit, conformément aux niveaux A, B et C établis par la Commission de la fonction publique ;
- d) de fournir les directives, les aides didactiques, le matériel de cours et autres outils pédagogiques nécessaires;
- e) de consigner les présences aux cours et d'envoyer les rapports de présence mensuels au responsable du ministère à la date spécifiée dans le contrat;
- f) de préparer les plans de formation et de les appliquer, après approbation de l'autorité de projet,



- de façon à répondre aux besoins des apprenants et aux exigences d'EDSC;
- g) de fournir aux apprenants, au début du premier cours, un document qui présente les règles de fonctionnement et qui décrit les objectifs de la formation;
  - h) d'examiner la composition des groupes et de faire les ajustements nécessaires dans les deux semaines suivant le début des cours;
  - i) de faire parvenir à l'autorité de projet les documents suivants : calendrier de formation, plan de formation, liste de résultats des tests de classement, liste de présence, rapports pédagogiques sur demande;
  - j) d'organiser conjointement des rencontres entre l'autorité de projet et le représentant de l'offrant pour discuter des progrès des apprenants et formuler des recommandations pédagogiques, au besoin;
  - k) d'offrir l'enseignement dans chacun des 5 niveaux et des activités de maintien du français et de l'anglais pour les niveaux B et C selon les normes de la Commission de la fonction publique (CFP).  
EN FRANÇAIS : 1. Vrai débutant; 2. Débutant; 3. Intermédiaire; 4. Intermédiaire avancé; et 5. Avancé  
EN ANGLAIS : 1. Absolute Beginner; 2. Beginner; 3. Intermediate; 4. Upper Intermediate; 5. Advanced.
  - l) d'offrir de la formation à distance ou en salle de classe chez le fournisseur ou au ministère, selon les besoins.
  - m) d'offrir de la formation **de groupe ou individuelle** comme suit :
    - Temps partiel : de 2h à 6h par semaine de formation dispensée par un professeur;
    - Temps plein : de 15h à 20h par semaine de formation dispensée par un professeur, plus 15 à 20 heures d'autoapprentissage pour un total de 35h par semaine.
  - n) D'offrir, sur demande, des sessions de préparation au test de compétence orale de niveau B ou de niveau C, d'une durée maximale de 21 heures, offertes en classe ou à distance;
  - o) d'offrir la formation et les activités de maintien tout au long de l'année selon un calendrier établi conjointement par l'autorité de projet et le conseiller pédagogique;
  - p) de former les professeurs, dans le cadre de la formation linguistique au gouvernement fédéral avec le PFL2A, B et C pour le français et avec le CEWP pour l'anglais.
  - q) de s'assurer de la compétence, de l'expérience et de la capacité du conseiller pédagogique à gérer l'ensemble du service de formation. de faire les interventions et les suivis auprès des apprenants, suite à une demande ou une plainte venant d'un apprenant ou de l'autorité de projet. Dans le cas d'une plainte, le conseiller pédagogique remettra un rapport d'intervention à l'autorité de projet dans les deux jours ouvrables suivant la plainte;
  - r) de gérer toute situation risquant de nuire au bon fonctionnement du groupe ou à la progression d'un apprenant.

## **6.0 Contraintes**

Les programmes utilisés seront PFL2A, B et C pour le français, et le CEWP pour l'anglais. Les professeurs pourront présenter aux apprenants d'autre matériel de formation innovateur pour compléter ou renforcer les programmes utilisés.

L'accès à un logiciel de courrier électronique est requis pour permettre la communication efficace avec l'autorité de projet ainsi qu'avec les apprenants à la formation.

Les documents doivent être présentés en format Microsoft Word.

Une plate-forme en ligne Webex (ou autre) sera fournie par EDSC afin de faciliter l'enseignement à distance, lorsque nécessaire. Le fournisseur assurera la formation des professeurs à l'utilisation de la plate-forme.

Le conseiller pédagogique qui traitera avec les apprenants et l'autorité de projet doit être en mesure de communiquer avec aisance et précision dans les deux langues officielles.



## **7.0 Documents de référence**

La méthode adoptée pour enseigner le français est le Programme de français langue seconde (PFL2A, B et C).

La méthode adoptée pour enseigner l'Anglais est le Programme CEWP « Communicative English at Work Program ».

Pour en savoir davantage sur les niveaux A, B et C, consultez le site Web de la Commission de la fonction publique (CFP) à l'adresse suivante : (<http://www.psc-cfp.gc.ca/ppc-cpp/sle-els/index-fra.htm>).

## **8.0 Produits livrables, jalons et calendrier**

1. Dispenser « sur demande » des cours de français ou d'anglais langue seconde.
2. Remettre à l'autorité de projet les résultats des tests de classement, les rapports de présence, d'étape et, sur demande, les résultats d'examens de contrôle de progression tel qu'indiqué ci-dessous :

Test de classement : Nécessaire pour déterminer les besoins en formation des employés lors de la première inscription. Le fournisseur fera passer les tests de classement aux apprenants et fera parvenir les résultats à l'autorité de projet avant le début de la formation.

Rapport d'étape: Le fournisseur soumettra, à la fin de chaque mois, un rapport décrivant le progrès de chaque apprenant à temps plein et, pour les apprenants à temps partiel, il fournira un rapport à la fin de l'étape selon le calendrier établi. Le gabarit de rapport d'étape à utiliser est fourni en annexe.

Le rapport d'étape contiendra les renseignements suivants :

- a. certains renseignements généraux sur l'apprenant (nom, cours, niveau, etc.);
- b. les objectifs établis pour l'apprenant
- c. l'évaluation des progrès de l'apprenant selon les objectifs établis (selon une échelle d'évaluation allant de 0 – ne répond aucunement aux objectifs – à 4 – atteint tous les objectifs);
- d. les recommandations pédagogiques pour la suite de la formation linguistique de l'apprenant.

Rapports de présence : à soumettre chaque mois en même temps que la facture.

Résultats des examens d'étape : Ils permettent d'évaluer les progrès des apprenants ainsi que leur niveau de compétence linguistique par rapport à la compréhension de la lecture, l'expression écrite, la compréhension auditive et l'expression orale. À partager avec l'autorité de projet sur demande.

3. Soumettre à l'autorité de projet les listes des apprenants pour chaque cours de groupe au plus tard deux semaines après le début des sessions.
4. En cas de plainte, le fournisseur répondra au plaignant et en informera l'autorité de projet au plus tard 2 jours ouvrables après la réception de la plainte : le conseiller pédagogique rencontrera l'apprenant puis remettra un rapport au représentant du ministère.
5. Fournir les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de la personne qui servira de conseiller pédagogique à l'autorité de projet.



6. Fournir les salles de formation lorsque la formation se fait chez le fournisseur.

### **9.0 Services fournis par le Collège**

Répondre aux demandes écrites du fournisseur dans les trois jours ouvrables suivant la réception de la demande et en moins de 24 heures si l'autorité de projet a été rejointe par téléphone..

Organiser conjointement des rencontres entre l'autorité de projet et le conseiller pédagogique pour discuter des progrès des apprenants et formuler des recommandations pédagogiques, au besoin.

Fournir les noms et les numéros de téléphone des apprenants pour les tests de classement.

Déterminer, en consultation avec le conseiller pédagogique, une date de début de formation qui est acceptable pour toutes les parties.

L'autorité de projet se réserve le droit de retirer des apprenants de n'importe quel cours de langue en fournissant un avis au conseiller pédagogique.

Combiner ou annuler des groupes au plus tard deux semaines après le début des cours dans les cas où certains groupes ne comptent pas assez d'apprenants.

L'autorité de projet pourra discuter des résultats d'évaluation de la formation (par les apprenants) avec le fournisseur, à sa discrétion.

En collaboration avec le conseiller pédagogique, l'autorité de projet prendra les mesures qui s'imposent pour régler les plaintes.

Fournir les salles pour la formation lorsque la formation se fait sur les lieux du ministère.

Communiquer avec les apprenants pour confirmer leur inscription.

### **Matériel**

Le fournisseur doit fournir, sans coût supplémentaire, tout le matériel didactique nécessaire.

### **Professeurs proposés**

Le fournisseur fournira les services de professeurs qui ont l'expérience décrite dans la section A dans l'enseignement de l'anglais ou du français et s'engage à rendre des professeurs disponibles pour la durée des sessions.

En cas d'annulation de cours due à l'absence d'un professeur, le fournisseur informera l'autorité de projet et les apprenants touchés par l'annulation du cours par courriel ou téléphone au plus tard à 7 h 30 le jour de l'absence.

### **Remplacement des professeurs**

Le fournisseur doit fournir les services des personnes désignées dans le contrat pour exécuter des travaux, à moins qu'il ne puisse le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

Si le fournisseur ne peut, à quelque moment que ce soit, fournir les services des personnes désignées, il devra les remplacer par des substituts ayant des compétences et des capacités égales ou supérieures.

Avant de remplacer une personne désignée dans le contrat, le fournisseur devra fournir à l'autorité de projet un avis écrit indiquant : a) la raison pour laquelle la personne désignée n'effectuera plus les travaux,



b) le nom, les qualifications et l'expérience du substitut proposé et c) la preuve que le substitut à l'autorisation de sécurité requise accordée par le Canada, le cas échéant.  
Le fournisseur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient effectués par des substituts non autorisés. L'acceptation du substitut par l'autorité de projet et l'autorité contractuelle ne dispensera pas le fournisseur de son obligation de répondre aux exigences du contrat.

L'autorité de projet peut ordonner le retrait du substitut, auquel cas le fournisseur devra retirer immédiatement la personne et trouver un autre substitut qui répond aux exigences du contrat.

### **Rendement et normes de services**

Le fournisseur doit surveiller ses employés pour s'assurer de l'excellence du rendement et des services à la satisfaction de l'autorité de projet.

À chaque trimestre, les services fournis pourraient faire l'objet d'une évaluation au regard de la qualité ainsi que du respect du calendrier et des normes établis par l'autorité de projet.

Advenant que les services fournis par le fournisseur soient considérés inacceptables par l'autorité de projet et que le fournisseur en soit informé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la prestation de ces services, l'autorité de projet ne sera pas tenue responsable des coûts à moins que le fournisseur prenne des mesures pour remédier immédiatement à l'état des services. Il est, par ailleurs, entendu et convenu que le fournisseur sera entièrement responsable des coûts supplémentaires associés au service insatisfaisant.

### **10.0 Lieu de travail**

Les formations ainsi que les rencontres auront lieu dans la RCN et/ou dans la province du Québec.

#### **Section A**

Qualifications des professeurs :

Toutes les professeurs doivent détenir, au minimum, un grade d'une université reconnue avec une spécialisation acceptable en éducation, linguistique, sciences sociales ou toute autre spécialisation pertinente au poste et un an d'expérience en enseignement du français pour l'enseignement du français langue seconde ou de l'anglais pour l'enseignement de l'anglais langue seconde, **ou encore** 3 ans d'expérience dans l'enseignement de la langue seconde à des fonctionnaires fédéraux, si le professeur ne possède pas de grade universitaire avec une spécialisation pertinente au poste de professeur de français ou d'anglais langue seconde.

Dans le cas où les études ont été complétées 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.

Qualification des conseillers pédagogiques :

Chaque conseiller pédagogique doit démontrer qu'il répond aux exigences de qualification des professeurs ci-haut.

Chaque conseiller pédagogique doit également posséder un an d'expérience comme conseiller pédagogique d'une équipe de professeurs de langue seconde **ou** 5 ans d'expérience en enseignement de la langue seconde à des fonctionnaires fédéraux avec les programmes PFL2 A, B et C pour le français et le CEWP pour l'anglais.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

<b>Région de la Capitale nationale</b>		
Formation en français ou en anglais langue seconde	Taux horaire du professeur de français	Taux horaire du professeur d'anglais
De groupe* à temps plein ou à temps partiel, chez le fournisseur ou au Ministère, en salle de classe ou à distance.		
Individuelle à temps plein ou à temps partiel, chez le fournisseur ou au Ministère, en salle de classe ou à distance.		

\*Groupe : comprends de 2 à 8 apprenants

<b>Région Québec (Québec, Boucherville, Shawinigan, Jonquière, Laval)** (excepté Montréal métropolitain)</b>	
Formation en anglais langue seconde	Taux horaire du professeur d'anglais
De groupe*ou individuelle, à temps plein ou à temps partiel, chez le fournisseur ou au Ministère, en salle de classe ou à distance.	

\*Groupe : comprends de 2 à 8 apprenants

\*\* et autres villes de la province ou une demande pourrait être identifiée

<b>Région Montréal Métropolitain</b>	
Formation en anglais langue seconde	Taux horaire du professeur d'anglais
De groupe*ou individuelle, à temps plein ou à temps partiel, chez le fournisseur ou au Ministère, en salle de classe ou à distance.	

\*Groupe : comprends de 2 à 8 apprenants



ANNEXE 1  
CALENDRIER DE FORMATION – PFL2 – A, B et C

<b>Titre du cours : FRANÇAIS L2</b>	<b>Fournisseur :</b>	<b>Professeur :</b>
<b>Niveau : 1 - RÉGULIER</b>	<b>Salle :</b>	<b>Conseiller pédagogique :</b>
<b>Session : du        au</b>	<b>Responsable du ministère :</b>	

<b>NIVEAU 1 – VRAI DÉBUTANT</b>	
Dates : du        au	
<b>INITIATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Plan de cours (remis aux apprenants et au représentant du ministère)</li> <li>➤ Semaine du : _____ Liste officielle des apprenants (remise au représentant du ministère)</li> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation formative + rétroaction</li> </ul>
Dates : du        au	
<b>OF 1 à 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation formative + rétroaction</li> </ul>
Dates : du        au	
<b>OF 6 à OF 9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation formative + rétroaction</li> </ul>
Dates : du        au	
<b>OF 10 à OF 12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Révision et consolidation</li> <li>➤ Semaine du : _____ Examen de session + résultats</li> <li>➤ Semaine du : _____ Rapport de session au représentant du ministère</li> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation du cours par les apprenants</li> </ul>
<b>FIN DU NIVEAU 1</b>	



ANNEXE 1  
CALENDRIER DE FORMATION – PFL2 – A, B et C

<b>Titre du cours : FRANÇAIS L2</b>	<b>Fournisseur :</b>	<b>Professeur :</b>
<b>Niveau : 2 - RÉGULIER</b>	<b>Salle :</b>	<b>Conseiller pédagogique :</b>
<b>Session : du        au</b>	<b>Responsable du ministère :</b>	

<b>NIVEAU 2 – DÉBUTANT</b>	
Dates : du        au	
<b>OF 13 à OF 18</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Plan de cours (remis aux apprenants et au représentant du ministère)</li> <li>➤ Semaine du : _____ Liste officielle des apprenants (remise au représentant du ministère)</li> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation formative + rétroaction</li> </ul>
Dates : du        au	
<b>OF 19 à OF 22</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation formative + rétroaction</li> </ul>
Dates : du        au	
<b>OF 23 et OF 27</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation formative + rétroaction</li> </ul>
Dates : du        au	
<b>OF 28 et OF 31</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Révision et consolidation</li> <li>➤ Semaine du : _____ Examen de session + résultats</li> <li>➤ Semaine du : _____ Rapport de session au représentant du ministère</li> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation du cours par les apprenants</li> </ul>
<b>FIN DU NIVEAU 2</b>	



ANNEXE 1  
CALENDRIER DE FORMATION – PFL2 – A, B et C

Titre du cours : FRANÇAIS L2	Fournisseur :	Professeur :
Niveau : 3 - RÉGULIER	Salle :	Conseiller pédagogique :
Session : du        au	Responsable du ministère :	

<b>NIVEAU 3 – INTERMÉDIAIRE</b>	
Dates : du        au	
<b>OF 32 à OF 35</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Plan de cours (remis aux apprenants et au représentant du ministère)</li> <li>➤ Semaine du : _____ Liste officielle des apprenants</li> <li>➤ Semaines du : _____ Période de préparation aux tests écrits EÉ et CÉ*</li> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation formative + rétroaction</li> </ul> <p>* EÉ : test d'expression écrite; CÉ : test de compréhension écrite</p>
Dates : du        au	
<b>OF 36 à OF 40</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation formative + rétroaction</li> </ul>
Dates : du        au	
<b>PRÉPARATION AU TEST DE COMPÉTENCE ORALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Rapport de session au représentant du ministère</li> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation du cours par les apprenants</li> </ul>
<b>FIN DU NIVEAU 3</b>	



ANNEXE 1  
CALENDRIER DE FORMATION – PFL2 – A, B et C

<b>Titre du cours : FRANÇAIS L2</b>	<b>Fournisseur :</b>	<b>Professeur :</b>
<b>Niveau : 4 - RÉGULIER</b>	<b>Salle :</b>	<b>Conseiller pédagogique :</b>
<b>Session : du        au</b>	<b>Responsable du ministère :</b>	

<b>NIVEAU 4 – INTERMÉDIAIRE AVANCÉ</b>	
Dates : du        au	
<b>PRÉPARATOIRE 1 ET PRÉPARATOIRE 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Plan de cours (remis aux apprenants)</li> <li>➤ Semaine du : _____ Liste officielle des apprenants</li> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation formative + rétroaction</li> </ul>
Dates : du        au	
<b>MODULE 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation formative + rétroaction</li> </ul>
Dates : du        au	
<b>MODULE 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaines du : _____ Période de préparation aux tests écrits EÉ et CÉ*</li> <li>➤ Semaine du : _____ Examen de session + résultats</li> <li>➤ Semaine du : _____ Rapport de session au représentant du ministère</li> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation du cours par les apprenants</li> </ul> <p>* EÉ : test d'expression écrite; CÉ : test de compréhension écrite</p>
<b>FIN DU NIVEAU 4</b>	



ANNEXE 1  
CALENDRIER DE FORMATION – PFL2 – A, B et C

Titre du cours : <b>FRANÇAIS L2</b>	Fournisseur :	Professeur :
Niveau : <b>5 - RÉGULIER</b>	Salle :	Conseiller pédagogique :
Session : du        au	Responsable du ministère :	

<b>NIVEAU 5 – AVANCÉ</b>	
Dates : du        au	
<b>MODULE 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Plan de cours (remis aux apprenants et au représentant du ministère)</li> <li>➤ Semaine du : _____ Liste officielle des apprenants</li> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation formative + rétroaction</li> </ul>
Dates : du        au	
<b>MODULE 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation formative + rétroaction</li> </ul>
Dates : du        au	
<b>PRÉPARATION AU TEST DE COMPÉTENCE ORALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Semaine du : _____ Rapport de session au représentant du ministère</li> <li>➤ Semaine du : _____ Évaluation du cours par les apprenants</li> </ul>
<b>FIN DU NIVEAU 5</b>	

Collège@ESDC – FORMATION LINGUISTIQUE - 2015