

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

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

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

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

Title - Sujet Contenu commercial d'apprentissage	
Solicitation No. - N° de l'invitation 0X001-130408/B	Date 2015-08-11
Client Reference No. - N° de référence du client 0X001-130408	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-121-29400
File No. - N° de dossier 121zh.0X001-130408	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-08-24	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Steele, Brian	Buyer Id - Id de l'acheteur 121zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8135 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE 373 SUSSEX DR. OTTAWA Ontario K1N6Z2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

0X001-130408/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

0X001-130408

File No. - N° du dossier

121zh0X001-130408

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page a été laissée vide intentionnellement

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR)
POUR
Contenu commercial d'apprentissage en ligne et par vidéo
POUR
l'École de la fonction publique du Canada**

TABLE DES MATIÈRES

SECTION A : OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

- A1.0 Contexte
- A2.0 Objectif de la DDR
- A3.0 Définition du besoin

SECTION B : QUESTIONS ADMINISTRATIVES

- B1.0 Webinaire planifié
- B2.0 Présentation des réponses
- B3.0 Autorités
- B4.0 Réponses de l'industrie

SECTION C : STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT

- C1.0 Stratégie d'approvisionnement
- C2.0 Énoncé des travaux
- C3.0 Stratégie d'évaluation

SECTION D : QUESTIONS À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE

- D1.0 Énoncé des travaux
- D2.0 Termes du contrat
- D3.0 Critères d'évaluation

Appendice A de la Section D, Options pour la base de paiement

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Critères d'évaluation

SECTION A - OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

A1.0 Contexte

L'École est le fournisseur de services d'apprentissage communs à l'échelle de la fonction publique du Canada. Elle a été créée afin de répondre de manière unifiée aux besoins communs des fonctionnaires fédéraux en matière d'apprentissage et de perfectionnement professionnel, et de garantir que les fonctionnaires de partout au Canada possèdent les connaissances et les compétences nécessaires afin de relever les défis du secteur public du 21^e siècle.

L'École a pour objectif de combler les besoins en apprentissage de la fonction publique du Canada en assurant la formation et le perfectionnement des fonctionnaires de sorte qu'ils puissent relever les défis toujours changeants liés à l'accomplissement de leur mission, qui consiste à servir le Canada et les Canadiens. L'École s'est engagée à promouvoir une culture organisationnelle forte au sein de la fonction publique, à favoriser une culture de l'apprentissage et à agir en tant que catalyseur et ressource pour le perfectionnement continu des membres de la fonction publique, qui se veut une organisation apprenante.

L'École gère les opérations d'un portail d'apprentissage et d'un système de gestion de l'apprentissage (SGA) destiné aux fonctionnaires fédéraux. Le portail d'apprentissage est le site permettant d'accéder à tout le contenu d'apprentissage en ligne offert par l'École, y compris les cours à rythme libre en ligne, les vidéos, les blogues, les outils de soutien au rendement et toute une gamme de ressources liées à l'apprentissage en ligne. Le contenu d'apprentissage en ligne offert sera une combinaison de produits élaborés à l'interne par l'École et de produits commerciaux. Le contenu d'apprentissage en ligne sera offert gratuitement aux utilisateurs finaux. Alors qu'il y a un total d'environ 260 000 fonctionnaires, une approche segmentée en ce qui concerne l'accès aux différents types de contenu est prévue compte tenu des besoins des diverses communautés au sein du gouvernement fédéral (voir l'annexe B).

Conformément à son objectif visant à élargir le contenu de l'apprentissage en ligne à la disposition des fonctionnaires, l'École a besoin d'un contenu commercial d'apprentissage en ligne et par vidéo à rythme libre qu'elle ajoutera à son portail d'apprentissage dans certains domaines, afin de répondre aux besoins d'apprentissage communs de la fonction publique.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'École, on peut consulter son site Web : <http://www.csps-efpc.gc.ca/index-fra.aspx>.

A2.0 Objectif

La présente Demande de Renseignements (DDR) vise à donner à l'industrie l'occasion d'évaluer et de commenter dès maintenant les exigences, la stratégie d'approvisionnement, les critères d'évaluation, le barème de prix, et la base de paiement afin d'offrir le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada et d'éliminer des problèmes qui pourraient se poser lorsque la DOC sera publiée.

Les commentaires recueillis permettront au Canada de finaliser les exigences de la DOC. La présente DDR fait également le point sur cet achat à l'intention des éventuels fournisseurs de services en préparation pour la DOC éventuelle.

A3.0 Définition du besoin

L'information fournie par le Canada dans la présente DDR est préliminaire et peut faire l'objet de changements. L'approche d'approvisionnement finale pourrait différer, selon les réponses à la DDR et d'autres facteurs au fur et à mesure que le processus d'approvisionnement se déroulera. La présente DDR n'est pas une invitation à soumissionner et ne sera pas utilisée aux fins d'une présélection ou pour restreindre autrement la participation à une DOC future. Aucune offre à commandes (OC) ne sera établie à la suite de cette DDR. Les réponses ne seront pas formellement évaluées.

Les éventuels offrants pourront profiter de l'occasion pour faire connaître leurs commentaires sur l'énoncé des travaux préliminaire, l'approche et la méthodologie d'approvisionnement proposées ainsi que les critères d'évaluation et de sélection potentiels.

Les fournisseurs devront envoyer leurs commentaires par courriel à le responsable de l'OC dont le nom apparaît dans les présentes au plus tard le 04 août 2015 à 14:00, heure avancée de l'Est (HAE).

SECTION B - QUESTIONS ADMINISTRATIVES

B1.0 Webinaire planifiée

Un webinaire aura lieu le 17 août, 2015.

Veillez vous inscrire au minimum trois jours avant la date du webinaire pour recevoir l'information vous permettant de vous connecter. Vous devez envoyer votre demande d'assister par courriel à l'autorité contractante (B3.1 ci-dessous).

Veillez noter que le logiciel pour le webinaire n'est pas accessible avec un téléphone mobile. Vous devrez donc vous disposer d'un ordinateur avec Internet afin d'accéder à l'événement.

Au cours du webinaire, vous aurez l'occasion de poser des questions par courriel. L'animateur répondra à vos questions dans la mesure du possible et selon le temps imparti.

Un enregistrement du webinaire vous sera envoyé après l'événement.

B2.0 Présentation des réponses

B2.1 Nombre d'exemplaires

Réponses soumises par courriel - 1 exemplaire.

B2.2 Adresse d'envoi

Les réponses peuvent être envoyées à le Autorité contractante par courriel. L'information sur la personne à contacter figure en B3.1.

Le nom et l'adresse du répondant, le numéro d'invitation relatif à la DDR et la date de clôture doivent apparaître clairement sur la réponse. Les réponses à la DDR ne seront pas retournées.

B3.0 Responsables

B3.1 Autorité contractante

The Autorité contractante (ou le représentant délégué) chargée de gérer le processus d'approvisionnement et de DDR est :

Brian Steele
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-8135
Courriel : brian.steele@tpsgc-pwgsc.gc.ca

B4.0 Réponses de l'industrie

B4.1 Format de la réponse

Pour des raisons de commodité et afin de tirer profit au maximum des réponses, le Canada demande aux répondants de suivre le modèle figurant à la Section D – Questions à l'intention de l'industrie. Il n'y a pas de limite imposée quant au nombre de pages des renseignements fournis. Les réponses doivent être en format Word de Microsoft ou PDF d'Adobe.

B4.2 Langue de la réponse

Les réponses peuvent être en français ou en anglais, au choix du répondant.

B4.3 Paramètres de la réponse

On rappelle aux répondants que la présente est une DDR et non une demande de soumissions et que, de ce fait, ils ne devraient pas hésiter à faire part de leurs commentaires et de leurs préoccupations et à recommander, le cas échéant, d'autres moyens de satisfaire au besoin. En outre, on demande aux répondants d'expliquer clairement toute hypothèse qu'ils avancent.

B3.4 Confidentialité de la réponse

Les répondants sont priés de bien indiquer les éléments de leur réponse pour lesquels ils détiennent des droits de propriété. La réponse de chaque répondant demeurera confidentielle. Cependant, en raison de la nature de la présente DDR, les répondants doivent savoir que certains éléments de leur réponse pourraient servir à modifier les documents préliminaires alors que le Canada se prépare en vue de cet achat.

SECTION C - STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT

C1.0 Stratégie d'approvisionnement

C1.1 Période de l'offre à commande

La durée proposée du contrat est une période de deux ans à partir de la date de l'émission, plus trois périodes supplémentaires d'un an exercées à la discrétion du Canada.

C1.2 Nombre d'offres à commandes

Le nombre de contrat actuel n'est pas encore déterminé. Il est prévu que plus d'un contrat sera attribué.

C1.3 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'un contrat.

C2.0 Énoncé des travaux

L'Énoncé des travaux figure à l'annexe A.

C3.0 Stratégie d'évaluation

C3.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires figurent à l'annexe B.

SECTION D - QUESTIONS À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE

On demande au répondant de formuler des commentaires ou de la rétroaction en réponse aux questions suivantes, de préférence dans l'ordre dans lequel elles apparaissent.

D1.0 Généralités

1. Questions sur l'énoncé de travail (EDT)

1.1 Veuillez nous faire part de vos préoccupations, le cas échéant, relativement à l'EDT. En tenant compte des objectifs de l'École, quelles recommandations pourriez-vous faire pour améliorer cet énoncé? Y a-t-il d'autres éléments à inclure?

1.2 Accès au contenu commercial à des fins d'évaluation

1.2.1 Si votre entreprise se voyait attribuer un marché ou une offre à commandes, accepterait-elle de fournir sans frais à l'École l'intégralité de son contenu d'apprentissage en ligne et/ou de son contenu vidéo, ainsi que les documents à l'appui, pour lui permettre uniquement de sélectionner le contenu? Les facteurs qui seront pris en considération pour sélectionner du contenu sont présentés au point 7.2 de l'EDT.

1.2.2 S'il y a des conditions associées à cet accès, veuillez les mentionner.

1.3 Principaux domaines d'intérêt pour le contenu d'apprentissage commun

1.3.1 Le point 7.1 de l'EDT renferme les types de contenu requis et l'annexe A énumère les principales catégories d'apprentissage incluses dans le présent processus d'approvisionnement. Si vous estimez que d'autres catégories principales devraient être ajoutées à l'annexe A, veuillez les mentionner et en fournir une brève description.

1.4 Définition de « avoir suivi un cours d'apprentissage en ligne à rythme libre et/ou par vidéo »

L'École entend faire le suivi de l'utilisation des cours à d'apprentissage en ligne à rythme libre et de ceux qui se font par vidéo. Étant donné que les fonctionnaires auront accès gratuitement à ce contenu, il existe un certain nombre de possibilités :

Le fonctionnaire qui accède au contenu pour seulement pour l'examiner et qui décide de ne pas suivre le cours;

Le fonctionnaire qui accède au contenu, qui commence à suivre le cours, et qui l'abandonne;

Le fonctionnaire qui accède au même contenu à diverses occasions pendant une certaine période pour suivre le cours;

Le fonctionnaire qui n'utilise le contenu qu'en guise de ressource;

Probablement d'autres possibilités.

- 1.4.1 D'après votre expérience, de quelle manière tient-on habituellement le compte de l'utilisation pour des entreprises clientes de grande taille aux fins de paiement et/ou d'utilisation de licence?

1.5 Tendances habituelles en matière d'utilisation par les entreprises

- 1.5.1 Veuillez nous communiquer les tendances, algorithmes ou règles de base utilisés pour estimer l'utilisation que font les entreprises clientes. Le principe de Pareto s'applique-t-il?

1.6 Satisfaction des exigences pour le contenu bilingue

- 1.6.1 Veuillez décrire la mesure dans laquelle le contenu bilingue que vous pouvez actuellement offrir dans les domaines du contenu commercial à traiter dans le cadre de la présente demande, en donnant le pourcentage des titres de contenu d'apprentissage en ligne et/ou par vidéo qui sont disponibles en français et en anglais.

- 1.6.2 Si l'École était intéressée par du contenu qui n'est pas offert dans les deux langues, votre entreprise pourrait-elle envisager d'y remédier et, dans l'affirmative, quelles seraient les modalités (sans frais supplémentaires? moyennant un montant additionnel)?

- 1.6.3 Si votre entreprise pouvait offrir le contenu bilingue moyennant un montant additionnel, veuillez indiquer s'il serait possible d'établir un montant unique général pour la conversion qui serait applicable à tout contenu d'apprentissage en ligne à rythme libre et/ou par vidéo. Veuillez fournir l'estimation approximative d'un tel montant.

1.7 Satisfaction des normes d'accessibilité relatives au contenu

- 1.7.1 En ce qui a trait aux normes d'accessibilité, veuillez dire la mesure dans laquelle votre contenu commercial satisfait à la norme AA des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0.

- 1.7.2 Si, à l'heure actuelle, votre contenu ne satisfait pas à cette norme, satisfait-il à la norme A des WCAG?

- 1.7.3 En ce qui a trait aux normes d'accessibilité, veuillez dire la mesure dans laquelle votre contenu commercial satisfait à la norme 5.08 sur l'accessibilité des contenus Web des États-Unis.

- 1.7.4 Sachant que l'École souhaite que l'ensemble de son contenu satisfasse dès que possible à la norme AA des WGAC 2.0, comment prévoyez-vous satisfaire à la norme AA des WCGA 2.0?

- 1.7.5 Si l'École choisissait, dans votre catalogue commercial, du contenu qui ne satisfait pas aux normes d'accessibilité (WCAG), soit AA ou A, consentiriez-vous à l'adapter afin de satisfaire à ces normes?

- 1.7.6 Comment vous y prendriez-vous et quelle serait la durée du processus?

D2.0 Questions sur les modalités du marché

2.1 Modèle de base de paiement/d'établissement des prix

L'École souhaite établir un modèle d'établissement des prix qui visant à faciliter un marché concurrentiel. Plusieurs modèles sont proposés à l'appendice A de la Section D.

- 2.1.1 Veuillez formuler des commentaires sur l'applicabilité et la pertinence de ces modèles.
- 2.1.2 Veuillez répondre aux questions pour chaque option.
- 2.1.2 Si vous êtes au courant de modèles que d'autres entreprises de grande taille ont utilisés pour des demandes semblables, veuillez les décrire.

2.2 Durée de l'engagement

L'École prévoit un marché de deux ans avec trois options d'un an.

- 2.2.1 Veuillez formuler des commentaires sur la durée proposée.

D3.0 Questions sur les critères d'évaluation des propositions des fournisseurs

Les critères d'évaluation proposés sont joints à l'annexe B.

- 3.1 Veuillez nous faire part de vos commentaires à propos de ces critères.
- 3.2 Aimeriez-vous suggérer d'autres critères dont il faudrait tenir compte dans la sélection d'un ou de plusieurs fournisseurs dans le cadre de la présente demande?

Appendice A de la Section D, Options pour la base de paiement

Contexte

L'École dispose d'un budget limité pour le contenu commercial en vente libre. Elle a également une expérience limitée pour ce qui est de rendre un tel contenu accessible aux fonctionnaires et n'est pas en mesure de fournir des estimations du contenu qui sera utilisé par les fonctionnaires.

La nouvelle plateforme de l'École en est à l'étape préliminaire et l'utilisation devrait augmenter au fur et à mesure que du contenu sera ajouté au site. Le contenu commercial n'est disponible que depuis décembre 2014. L'appendice B de l'EDT provisoire fournit de l'information sur tout le contenu en ligne utilisé à ce jour, qui est une combinaison du contenu de l'École et du contenu commercial. Les dix cours qui ont été les plus consultés par les fonctionnaires (130 000 consultations au total) provenaient du contenu de l'École.

L'École souhaite obtenir les commentaires des entreprises sur l'établissement d'un mode de paiements qui :

est rentable pour le gouvernement;

est pratique et facile à administrer;

permettra l'évaluation des prix des soumissionnaires dans le contexte d'une demande de propositions concurrentielle.

On recueillera les commentaires des soumissionnaires sur les options suivantes.

Options envisagées

Option 1 - Établissement de frais annuels pour utilisation illimitée par l'entreprise

Il y aurait des frais annuels pour utilisation unique par l'entreprise, taxes incluses, pour le droit d'accès/d'utilisation d'un nombre illimité de cours d'apprentissage en ligne à son propre rythme ou de différents contenus d'apprentissage vidéo tirés des catalogues des entrepreneurs, certains des titres de ces contenus pouvant être utilisés par jusqu'à 260 000 fonctionnaires un nombre illimité de fois pendant la période d'un an, ainsi que pour d'autres cours suivis par un secteur de la fonction publique.

On recueillera les commentaires des soumissionnaires potentiels

OPT 1.1 *À votre avis, une telle approche est-elle réalisable? Veuillez fournir un ordre de grandeur approximatif des prix estimés pour permettre l'évaluation des conditions financières.*

OPT 1.2 *Si vous possédez de l'expérience ou que vous disposez de renseignements sur les indicateurs types de l'utilisation de tels contenus par des entreprises, cette information serait utile. Par exemple, bien que l'on compte 260 000 fonctionnaires, ils n'accèderaient pas tous au contenu.*

- OPT 1.2.1 *Existe-t-il un algorithme ou une norme concernant l'utilisation par une entreprise de l'industrie qui pourraient être appliqués à cette approche?*
- OPT 1.2.2 *Quelle expérience possédez-vous à cet égard avec d'autres entreprises clientes?*
- OPT 1.3 *Avez-vous un modèle d'établissement de prix pour les entreprises? Si oui, veuillez en expliquer le fonctionnement.*
- OPT 1.4 *Dans l'éventualité d'une telle option, en tenant compte de la variabilité potentielle entre les contenus proposés par les fournisseurs et du fait que le gouvernement ne dispose pas du taux d'utilisation estimatif total à venir, auriez-vous des suggestions à faire sur la manière dont le gouvernement pourrait comparer les propositions de prix de nombreux fournisseurs?*
- OPT 1.5 *Aimeriez-vous formuler d'autres commentaires qui permettraient à l'École d'évaluer la viabilité de cette option?*

Option 2 – Établissement de frais annuels en fonction de l'utilisation par l'entreprise

Si cette option est choisie, chacun des titres de cours d'apprentissage en ligne à rythme libre ou de contenu d'apprentissage vidéo seront considérés comme étant identiques pour ce qui est de l'établissement des prix.

Il y aurait des frais uniques d'utilisation par l'entreprise, taxes incluses, pour le droit d'accès/d'utilisation d'un nombre défini d'unités de contenu auprès de l'entrepreneur. L'École peut choisir jusqu'à trois soumissionnaires pour lui fournir du contenu, et il ne sera pas possible d'estimer le nombre d'unités de contenu au moment de l'attribution du contrat.

L'École garantirait un volume minimal à chaque soumissionnaire retenu qui serait soit les prix de niveau 1 offert par le soumissionnaire¹, soit les prix de niveau 1 établis selon une formule. Différentes formules sont proposées dans les lignes qui suivent. Ce montant serait payé à chaque entrepreneur dès l'attribution du contrat.

L'entrepreneur qui propose du contenu commercial en vente libre sera sélectionné selon les besoins par l'École pour son contenu épuré. Aux six mois, l'École et/ou l'entrepreneur fera le suivi du nombre d'unités de contenu utilisé; on fera le rapprochement du nombre d'unités utilisées. Si le nombre d'unités utilisées dépasse les quantités prévues par les prix de niveau 1, l'entrepreneur paiera alors le montant forfaitaire réparti au prorata pour le ou les niveaux suivants, en fonction de l'utilisation. L'établissement des prix par niveau est cumulatif.

Niveau 1 – Prix de lot annuel pour le droit d'utilisation, taxes incluses, pour un maximum de 500 unités : ____ \$

Niveau 2 – Prix de lot annuel pour le droit d'utilisation, taxes incluses, pour 500 unités à 1 000 unités : ____ \$

Etc.

¹ Les prix de niveau 1 payés pourraient également être la médiane des prix de niveau 1 offerts par l'ensemble des soumissionnaires qui satisfont aux exigences obligatoires et aux exigences cotées.

X^e niveau pour _____ unités (nombre qui doit être défini par le soumissionnaire) – Une fois cette quantité atteinte, l'École n'aurait aucuns frais supplémentaires à assumer, car on tiendrait alors pour acquis qu'elle aurait payé en entier son droit d'accès (ou d'utilisation) au contenu de l'entrepreneur.

On recueillera les commentaires des soumissionnaires potentiels

- OPT 2.1 Selon votre entreprise, quel serait le nombre d'unités utilisées qui indiquerait qu'une organisation a payé en entier son droit d'utiliser tout le contenu offert.
- OPT 2.2 D'après votre expérience avec les entreprises clientes, sauriez-vous suggérer des fourchettes de quantité pour les différents niveaux d'établissement des prix?
- OPT 2.3 En ce qui concerne le l'établissement des prix de niveau 1, pour que l'État obtienne le meilleur rapport qualité-prix, une des options consiste à établir, pour ce niveau, une formule qui s'appliquerait à tous les soumissionnaires qui satisfont aux exigences obligatoires et aux exigences cotées. Voici des possibilités de formules :
- OPT 2.3.1 Établir des prix de niveau 1 qui pourraient être le prix médian du niveau 1 offerts par l'ensemble des soumissionnaires qui satisfont aux exigences obligatoires et aux exigences cotées;
- OPT 2.3.2 Établir des prix de niveau 1 qui pourraient être le prix moyen du niveau 1 offerts par l'ensemble des soumissionnaires qui satisfont aux exigences obligatoires et aux exigences cotées.
- OPT 2.4 Veuillez fournir des commentaires concernant cette approche. Si vous avez d'autres idées de formules d'établissement de prix de niveau 1, nous vous aurions gré de nous les communiquer.
- OPT 2.5 Avez-vous des préoccupations concernant le processus de rapprochement où le moment où il sera effectué?

Option 3 – Prix d'entreprise unique avec frais de maintenance annuels

Il s'agit d'une variante de l'Option 1 : les frais annuels prévus pour l'entreprise seraient remplacés par un droit unique d'utiliser le contenu à perpétuité jusqu'à ce que l'École raye de sa liste le contenu de son portail d'apprentissage, et l'entrepreneur en sera alors informé.

Dans le cadre de ce modèle, l'École paierait des frais de maintenance annuels (sous forme de pourcentage du prix à l'acquisition par l'entreprise, et en prenant soin d'adapter la définition de maintenance au regard de la définition de logiciel ci-dessous.)

Versions de maintenance

Il s'agit d'améliorations, d'extensions, de mises à niveau, de mises à jour, de diffusions, de versions, de changements de noms, de reformulations, de mises à niveau pour plateformes différentes, de composants, de versions antérieures ou d'autres modifications au logiciel sous licence développé ou publié par l'entrepreneur ou le titulaire de ses droits.

On recueillera les commentaires des soumissionnaires potentiels

OPT 3.1 Si cette méthode était adoptée, le contenu qui est retiré de la liste ferait l'objet d'un suivi, et des ajustements seraient apportés à la base annuelle par rapport à laquelle les services de maintenance annuels seraient acquittés. Veuillez nous faire part de vos commentaires.

Option 4 – Prix d'entreprise unique en fonction des quantités avec frais de maintenance annuels

Il s'agit d'une variante de l'Option 2 : les frais annuels prévus pour l'entreprise seraient remplacés par un droit unique d'utiliser le contenu à perpétuité en fonction des quantités. Des frais de maintenance annuels seraient payés sous forme de pourcentage des frais du droit unique d'utilisation. À mesure que l'École retire le contenu de sa liste, il faudrait apporter des ajustements à la base par rapport à laquelle les services de maintenance annuels seraient acquittés.

On recueillera les commentaires des soumissionnaires potentiels

OPT4.1 Selon votre entreprise, quel serait le nombre d'unités qui indiquerait qu'une organisation a payé en entier son droit d'utiliser tout le contenu offert?

Option 5 – Prix fixe par unité d'utilisation avec rabais en fonction de l'augmentation du volume

Si cette option est choisie, chacun des titres de cours d'apprentissage en ligne à rythme libre ou de contenu d'apprentissage vidéo seront considérés comme étant identiques pour ce qui est de l'établissement des prix. La première fois et les autres fois qu'un fonctionnaire accéderait à la même unité de contenu constitueraient une utilisation. L'École paierait pour chaque utilisation, et le prix diminuerait en fonction du volume. L'École et/ou l'entrepreneur ferait le suivi de l'utilisation, et ces données seraient accumulées aux fins du paiement des factures mensuelles.

Les factures mensuelles seraient établies en fonction des éléments suivants :

Le nombre d'unités de contenu qui ont été utilisées durant le mois multiplié par le prix unitaire des niveaux d'utilisation cumulatifs du mois

Tableau d'établissement des prix

Niveaux d'utilisation cumulatifs	Jusqu'à 100	De 101 à 500	De 501 à 1 000	De 1 001 à 2 000	Plus de 2001
Prix par unité de contenu utilisé, taxes incluses	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

On recueillera les commentaires des soumissionnaires potentiels

OPT 5.1 D'après vos connaissances sur l'utilisation type d'un tel contenu et en tenant compte de l'établissement des prix en vigueur dans l'industrie, quelles échelles d'utilisation recommanderiez-vous pour qu'une entreprise cliente de la taille du gouvernement fédéral puisse bénéficier de rabais en fonction du volume ?

OPT 5.2 Faut-il tenir compte de certaines normes de l'industrie?

Option 6 – Autres

On recueillera les commentaires des soumissionnaires potentiels

- OPT 6.1 *Les soumissionnaires potentiels sont priés de fournir d'autres concepts pour la base de paiement dans le cadre de la présente demande. Veuillez également fournir les détails sur l'application de l'approche dans le cadre d'une demande de soumissions concurrentielle.*
- OPT 6.2 *Auriez-vous d'autres commentaires à formuler relativement à la base de paiement?*

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Contenu commercial d'apprentissage en ligne et/ou par vidéo pour l'EFPC

Le titre de cet énoncé des travaux est Contenu commercial d'apprentissage en ligne et/ou par vidéo pour l'École de la fonction publique du Canada, ci-après appelée « l'École ».

2.0 Objectif

Avoir accès à la bibliothèque de contenu de l'entrepreneur afin que l'École puisse choisir le contenu commercial d'apprentissage en ligne et/ou par vidéo à rythme libre pour acheter/acquérir les droits d'accès. Lorsque les droits sont achetés ou acquis, ce contenu sera mis à la disposition des fonctionnaires sur le portail de l'École au moyen d'une redirection vers le portail de l'entrepreneur où se trouve le contenu. Le contenu sera choisi en fonction des besoins d'apprentissage communs des diverses communautés de pratique au sein de la fonction publique fédérale, définies de manière plus détaillée à l'appendice B.

L'École examinera les répertoires de contenu de l'entrepreneur et fera une première sélection qui sera accessible sur le portail d'apprentissage en ligne de l'École d'ici le 1^{er} avril 2016. Au sujet des premiers produits qui seront disponibles sur le portail de l'École d'ici 1^{er} avril 2016, tous les experts en la matière (EM) et les autres experts devront examiner les listes des catalogues de l'entrepreneur qu'ils jugent appropriés à leur spécialité avant le 1^{er} mars 2016.

Après la première sélection, le contenu sera sélectionné par l'École au besoin.

Un accès facile au contenu commercial donnera à l'École plus de souplesse pour répondre aux besoins d'apprentissage communs, nouveaux et changeants, des fonctionnaires.

3.0 Contexte

L'École est le fournisseur de services d'apprentissage communs à l'échelle de la fonction publique du Canada. Elle a été créée afin de répondre de manière unifiée aux besoins communs des fonctionnaires fédéraux en matière d'apprentissage et de perfectionnement professionnel, et de garantir que les fonctionnaires de partout au Canada possèdent les connaissances et les compétences nécessaires afin de relever les défis du secteur public du 21^e siècle.

L'École a pour objectif de combler les besoins en apprentissage de la fonction publique du Canada en assurant la formation et le perfectionnement des fonctionnaires de sorte qu'ils puissent relever les défis toujours changeants liés à l'accomplissement de leur mission, qui consiste à servir le Canada et les Canadiens. L'École s'est engagée à promouvoir une culture organisationnelle forte au sein de la fonction publique, à favoriser une culture de l'apprentissage et à agir en tant que catalyseur et ressource pour le perfectionnement continu des membres de la fonction publique, qui se veut une organisation apprenante.

L'École gère les opérations d'un portail d'apprentissage et d'un système de gestion de l'apprentissage (SGA) destiné aux fonctionnaires fédéraux. Le portail d'apprentissage est le site permettant d'accéder à tout le contenu d'apprentissage en ligne offert par l'École, y compris les cours à rythme libre en ligne, les vidéos, les blogues, les outils de soutien au rendement et toute une gamme de ressources liées à l'apprentissage en ligne. Le contenu d'apprentissage en ligne offert sera une combinaison de produits élaborés à l'interne par l'École et de produits commerciaux. Le contenu d'apprentissage en ligne sera offert gratuitement aux utilisateurs finaux. Alors qu'il y a un total d'environ 260 000 fonctionnaires, une approche segmentée en ce qui concerne l'accès aux différents types de contenu est prévue compte tenu des besoins des diverses communautés au sein du gouvernement fédéral (voir l'appendice B).

Conformément à son objectif visant à élargir le contenu de l'apprentissage en ligne à la disposition des fonctionnaires, l'École a besoin d'un contenu commercial d'apprentissage en ligne et par vidéo à rythme libre qu'elle ajoutera à son portail d'apprentissage dans certains domaines, afin de répondre aux besoins d'apprentissage communs de la fonction publique.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'École, on peut consulter son site Web : <http://www.cspc-efpc.gc.ca/index-fra.aspx>.

4.0 Documents applicables

Les documents suivants feront partie intégrante de l'énoncé des travaux (EDT) dans la mesure indiquée dans la présente et ils le corroborent :

- i. La *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* : <http://laws.justice.gc.ca/fr/showdoc/cs/P-8.6>.
- ii. Les règlements et les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) du Canada en vigueur en matière de gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328§ion=text>.
- iii. Règles pour l'accessibilité des contenus (WCAG) 2.0 de niveaux A et AA : <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/wa-aw/wa-aw-assess-methd-fra.asp>.
- iv. Appendice A – Catégories de contenu commercial en ligne
- v. Appendice B – Les communautés au gouvernement fédéral du Canada et l'utilisation du contenu en ligne
- vi. Appendice C – WCAG 2.0 de niveaux A et AA

5.0 Termes et acronymes pertinents

Apprentissage par vidéo Contenu pédagogique en format audiovisuel numérique, auquel l'utilisateur peut accéder directement en ligne ou télécharger sur son ordinateur.

CALC Contenu commercial

Contenu L'EFPC utilise ce terme pour décrire les produits commerciaux d'apprentissage en ligne et par vidéo

Contenu d'apprentissage en ligne à rythme libre	La prestation asynchrone, par Internet, du contenu pédagogique vers le dispositif de l'utilisateur, définie généralement comme conforme à la norme SCORM et disponible sur demande (en tout temps). L'acronyme SCORM signifie « Shared Content Object Reference Model » (modèle de référence d'élément de contenu partagé); il s'agit d'un ensemble de normes techniques liées à l'élaboration de produits logiciels d'apprentissage en ligne qui vise à assurer la compatibilité de ceux-ci sur divers systèmes.
Experts en la matière et autres experts	Personnes autorisées par l'École dans divers secteurs et/ou domaines d'expertise comme la GI-TI, l'accessibilité et les langages pour examiner le contenu commercial et prendre des décisions concernant sa pertinence pour le portail d'apprentissage en ligne de l'École.
Système de gestion de l'apprentissage	Une application servant à l'administration, à la documentation, au suivi et à la prestation de programmes de formation et de contenu d'apprentissage en ligne ainsi que pour la production de rapports connexes.
TI	Technologie de l'information

6.0 Portée

Les sections 6.1 et 6.2 ci-dessous portent sur la portée de cet approvisionnement.

6.1 Accès aux catalogues pour les EM de l'École et les autres experts

L'entrepreneur doit fournir un accès à ses catalogues de cours en ligne, notamment tout le contenu d'apprentissage en ligne et/ou par vidéo à rythme libre et les documents supplémentaires, à une vingtaine d'EM de l'École et à cinq autres experts de la GI-TI, des normes d'accessibilité et des langues qui pourraient participer à l'évaluation de la conformité du contenu par rapport aux exigences de l'École en matière de contenu d'apprentissage en ligne et/ou par vidéo (les facteurs à considérer pour sélectionner le contenu à partir des catalogues de l'entrepreneur figurent à la section 7.2 ci-dessous).

6.2 Accès des fonctionnaires au contenu sélectionné par l'École

L'accès au contenu sélectionné de l'entrepreneur sur le portail d'apprentissage en ligne de ce dernier, en quantité suffisante, pour répondre aux besoins de la communauté et/ou du secteur public en respectant les exigences en matière de contenu du gouvernement fédéral, se fera par le portail d'apprentissage de l'École.

Remarque : À l'heure actuelle, l'École n'est pas en mesure d'estimer la quantité de contenu par segment. L'appendice B contient de l'information sur le contenu d'apprentissage en ligne offert par l'École et consulté par les fonctionnaires depuis avril 2014.

7.0 Exigences en matière de contenu

Les exigences en matière de contenu sont définies dans cette section.

7.1 Type de contenu requis

Le contenu consulté ne portera que sur les compétences générales et la prestation de services et d'activités (remarque : le contenu spécialisé, tel que la formation sur les logiciels et la formation sur les langues, est exclu).

Ce contenu commercial visera les domaines en lien avec les besoins d'apprentissage communs des diverses communautés au sein du gouvernement fédéral. Le site Web actuel de l'École contient un aperçu des sujets de cours offerts aux fonctionnaires : <http://www.csps-efpc.gc.ca>.

L'appendice A « Catégories de contenu commercial en ligne » décrit globalement les principaux éléments de contenu d'apprentissage en ligne et fait ressortir des sous-catégories à l'intérieur des principales catégories.

7.2 Facteurs à considérer pour sélectionner le contenu à partir des catalogues de l'entrepreneur

Au moment de sélectionner le contenu à partir des catalogues de l'entrepreneur, les EM de l'École et les autres experts se poseront les questions suivantes :

- 7.2.1 Le contenu règle-t-il un écart d'apprentissage que l'École tente de combler?
- 7.2.2 Complète-t-il le contenu déjà offert?
- 7.2.3 La conception du contenu est-elle conforme à la section 7.14?
- 7.2.4 La qualité de la langue écrite et de la langue parlée est-elle au niveau attendu? (voir la section 7.12)
- 7.2.5 La terminologie du contenu respecte-t-elle les exigences de la section 7.11?
- 7.2.6 Le contenu respecte-t-il les exigences en matière de langues officielles? (voir la section 7.9)
- 7.2.7 Respecte-t-il les exigences en matière d'accessibilité, soit les WCAG 2.0 de niveau A ou AA? (voir la section 7.10)
- 7.2.8 Peut-on y avoir accès sur le portail d'apprentissage en ligne de l'École et peut-il être utilisé facilement? (voir la section 7.13)

7.3 Exigences techniques de la GI-TI relativement au contenu et à son accès

- 7.3.1 Compatibilité du contenu de l'entrepreneur avec l'environnement de production de TI de l'École

Conformément aux sections 6.1 et 6.2, l'École et les fonctionnaires fédéraux doivent pouvoir avoir accès aux catalogues et au contenu sur le portail d'apprentissage de l'entrepreneur au moyen du portail d'apprentissage en ligne de l'École. L'environnement technique de l'entrepreneur et celui de l'École doivent être compatibles pour permettre un tel accès.

L'entrepreneur doit également placer un lien vers le SGA de l'École aux fins de suivi et de production de rapports.

Les systèmes d'apprentissage de la production de l'École, hébergés sur les serveurs de Services partagés Canada, sont composés des applications suivantes :

- SGA SABA, actuellement la version 6.1; il est prévu que le SGA passe à la version 7.3 en 2015-2016
 - Héberge l'intégralité du contenu de SCORM ainsi que tous les dossiers d'apprenant.
- Système de gestion des cours Moodle, version 2.7
 - Sert à la prestation de cours d'apprentissage social ou à distance.
- Kaltura Community Edition, version 9.1
 - Héberge et diffuse tout le contenu vidéo.
- Système de gestion du contenu Drupal, version 7
 - Constitue le portail Web et l'interface frontale au portail d'apprentissage.

Services partagés Canada (SPC) offre un accès haute vitesse à Internet.

L'environnement de production de l'École comprend une grande variété de serveurs et de technologies prises en charge. Les logiciels systèmes suivants font partie de cet environnement :

Pour le contenu d'apprentissage en ligne amélioré (c.-à-d., du contenu conforme à la norme SCORM et déployé) :

- Windows Server 2008 R2
- Microsoft IIS 7.5
- SQL Server 2008r2

Pour le SGA SABA :

- RedHat Linux 6.4
- Apache 2.4
- JBOSS CE 6
- Oracle 11G

Autres

- Apache 2.4.6
- MySQL 5.1
- PHP 5.5.1.4
- Fournisseur de services Shibboleth, version 2.5
- Tomcat 7

7.3.2 Autres exigences en matière de GI-TI

7.3.2.1 Le contenu d'apprentissage en ligne fourni doit être conform aux règlements et lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en vigueur en matière de gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

7.3.2.2 L'intégralité du contenu doit s'ouvrir, jouer et se fermer sans heurts lorsqu'on emploie les configurations de navigateurs et de système d'exploitation suivantes :

- Système d'exploitation : Windows 7 Entreprise SP1
 - Navigateurs Web
 - Microsoft Internet Explorer 9 et versions plus récentes
 - Firefox version 32 et versions plus récentes
 - Google Chrome version 37 et plus récentes
 - Safari version 7 et plus récentes
 - Autres logiciels et modules d'extension
 - Adobe Acrobat Reader version 10
 - Adobe Flash Player version 14 (ou plus récente)
 - SilverLight de Microsoft version 5
 - MV Java version 7
 - Microsoft .Net Framework version 3.5
- 7.3.2.3 L'intégralité du contenu doit être exécutée par l'entremise d'un serveur mandataire.
- 7.3.2.4 Par défaut, l'entrepreneur doit installer et héberger tout le contenu sur son infrastructure, puis le rendre disponible sur celle de l'École par l'entremise d'une seule ouverture de session (connexion à l'EFPC).
- 7.3.2.5 La lecture du contenu, quel qu'il soit, ne doit pas demander à l'utilisateur de charger un module d'extension sur son appareil; dans le cas où des modules sont nécessaires, ils doivent être accessibles immédiatement et prêts pour installation. Il incombe au responsable technique de l'École uniquement de déterminer la facilité d'accès et d'installation de ces modules en fonction de ses connaissances des environnements de TI existants au gouvernement.
- 7.3.2.6 Si l'exécution du contenu nécessite l'affichage de fenêtres contextuelles, celles-ci doivent figurer dans les exceptions ou éléments fiables dans les bloqueurs de fenêtres intempestives.
- 7.3.2.7 Il faut pouvoir exécuter le contenu hors ligne, mode d'accès au cours duquel la fonctionnalité de suivi est désactivée.
- 7.3.2.8 Le contenu ne doit pas employer :
- d'applet;
 - de composantes ActiveX;
 - d'autres technologies exclusives.
- 7.3.2.9 Le contenu doit respecter les exigences de sécurité spéciales telles que :
- l'établissement d'une liste blanche;
 - la prise en charge des fenêtres contextuelles;
 - les modifications des règles du pare-feu;
 - la modification des paramètres de confidentialité.
- 7.3.2.10 Exigences en matière de contenu dynamique et d'architecture souple
- La prise en charge du contenu dynamique est nécessaire afin de permettre la modification de l'information sous-jacente (le texte, les graphiques ou les illustrations) tout en minimisant les modifications apportées au produit.

- Le contenu doit prendre en charge la modification de l'architecture générale, et non seulement aux renseignements en soi, afin qu'on puisse ajouter, modifier ou supprimer des modules ou des composantes.

7.4 Contenu d'apprentissage en ligne à rythme libre

- 7.4.1 Le contenu doit respecter la norme SCORM 1.2 ou 2004 ou encore les normes de l'AICC 4.0 (Aviation Industry Computer-Based-Training Committee). De plus, on doit pouvoir le mettre en œuvre par l'intermédiaire du portail de l'EFPC, ou encore l'intégrer à ce portail à l'aide d'un connecteur technique vers le SGA de l'École.
- 7.4.2 La plateforme de contenu doit prendre en charge l'intégration à l'infrastructure d'apprentissage de l'EFPC par l'entremise d'une ouverture de session unique en langage SAML2, ou encore l'intégration directe au SGA SABA de l'École. À l'heure actuelle, SABA v. 6.1 constitue le SGA de l'École. On prévoit le mettre à niveau, à la version 7.3, au cours de l'exercice 2015-2016.
- 7.4.3 Ce contenu doit être accessible uniquement aux utilisateurs authentifiés à l'aide de cette ouverture de session unique.
- 7.4.4 La taille de tout élément multimédia individuel ne doit pas dépasser 100 Mo.
- 7.4.5 Le contenu ne peut pas comprendre de bases de données personnalisées; il doit plutôt faire appel à des documents XML/JSON afin de stocker les données à chargement dynamique.

7.5 Exigences en matière d'apprentissage par vidéo

- 7.5.1 La plateforme de contenu doit prendre en charge l'intégration à l'infrastructure d'apprentissage de l'EFPC par l'entremise d'un seul mécanisme d'ouverture de session en langage SAML2. Ce contenu doit être accessible uniquement aux utilisateurs authentifiés à l'aide de cette ouverture de session unique.
- 7.5.2 Le contenu vidéo doit comprendre : des sous-titres (texte) et des transcriptions textuelles de la trame audio. Si la vidéodescription est disponible, elle devrait également être fournie.

7.6 Fourniture de documents à l'appui du contenu

Pour chaque titre du contenu, l'entrepreneur doit également livrer la documentation suivante :

- 7.6.1 les outils de travail en ligne, les ressources, les glossaires, les guides d'apprentissage, etc. (le cas échéant) conçus pour accompagner le contenu;
- 7.6.2 les documents techniques, de mise en œuvre et de soutien se rapportant au contenu;

- 7.6.3 le nom, le type, la description et le placement de tous les témoins de session et persistants. En plus des attributs des témoins, la description doit inclure une explication du rôle que le témoin joue à l'appui du contenu.

7.7 Pages de démarrage en anglais et en français

Il faut fournir deux trousse de contenu dans le cas de tous les produits disponibles en anglais et en français hébergés dans l'environnement du SGA, à savoir pour les pages de démarrage en anglais et en français respectivement.

7.8 Disponibilité du contenu

Le contenu doit être accessible tous les jours 24 heures sur 24.

Il faut pouvoir consulter le contenu, sans restriction, au moyen d'un ordinateur de bureau de base ou d'un appareil portatif configuré selon les normes gouvernementales, comme un ordinateur portatif, un téléphone cellulaire, une tablette, etc.

Lorsque l'entrepreneur modifie ou retire le contenu d'un cours qui est offert aux fonctionnaires sur le portail de l'École, il doit en informer le responsable technique.

7.9 Langues officielles

Le contenu doit être offert en anglais et en français. Les versions anglaise et française du contenu doivent être uniformes; toutefois, en plus du contenu identique, le contenu équivalent satisfera à cette exigence.

7.10 Accessibilité

- 7.10.1 L'École veut que tout le contenu respecte la norme reconnue du gouvernement du Canada régissant l'accessibilité des contenus Web, WCAG 2.0 de niveau AA, la norme en matière d'accessibilité pour ses sites Web externes.
- 7.10.2 Il est entendu que tout le contenu commercial n'est pas conforme aux lignes directrices qui précèdent. Si l'École choisit du contenu dans un certain domaine et que le contenu ne satisfait pas aux exigences des WCAG 2.0 de niveau AA, l'École envisagera alors le contenu qui satisfait aux exigences des WCAG 2.0 de niveau A.
- 7.10.3 Avant la fin de la deuxième année du contrat, l'École exige qu'au moins 70 % du contenu commercial déjà approuvé par l'École et accessible à ce moment aux fonctionnaires sur le portail d'apprentissage en ligne de l'École satisfassent aux exigences des WCAG 2.0 de niveau AA.

7.11 Terminologie du contenu

Le contenu doit être exempt de tout stéréotype négatif (culturel, racial, lié au sexe, etc.) et être rédigé conformément à la terminologie utilisée au Canada. Dans le cas où le contenu ne serait pas rédigé en tenant compte de la terminologie canadienne et où l'École établit que la terminologie cause la confusion chez l'apprenant, celle-ci pourrait exiger de l'entrepreneur qu'il apporte des modifications mineures au contenu sans aucun frais pour elle afin de le rendre conforme à cette terminologie. Le remplacement d'un mot serait un exemple de changement mineur (« le gestionnaire » plutôt que « le manager »).

7.12 Qualité de la langue écrite et de la langue parlée

Le contenu devrait être exempt d'erreur. Aux fins du présent marché, on entend notamment par « erreurs » les suivantes :

- les erreurs liées à l'exactitude, y compris les faux sens, les formulations illogiques, le manque de clarté et l'emploi impropre de la terminologie;
- les fautes de langue, y compris les fautes de syntaxe (la construction fautive de phrases), les calques (expression empruntée d'une langue traduite plus ou moins littéralement), la surtraduction/sous-traduction et l'usage fautif (les gallicismes et les anglicismes);
- les erreurs liées au style et à l'adaptation, y compris la maladresse, la traduction mot à mot et la mauvaise adaptation pour le destinataire :
 - les erreurs liées au ton, à la concision et au niveau de langue;
 - les erreurs liées aux titres et à la terminologie, y compris l'utilisation fautive des titres officiels, des acronymes et de la terminologie et le manque d'uniformité.
- les problèmes concernant la mise en page, l'alignement des paragraphes et des titres, l'uniformité, les erreurs dans les liens hypertextes et une traduction qui ne reflète pas la présentation initiale des tableaux et des graphiques.

7.13 Convivialité du contenu

Le contenu doit être convivial, facile à utiliser et à explorer, et suivre les principes de base en matière de conception de produits conviviaux. Il doit également être destiné à des personnes qui possèdent des compétences de base en informatique.

7.14 Conception du contenu

Le contenu doit être conçu aux fins d'enseignement, c.-à-d. chaque produit doit avoir des objectifs d'apprentissage clairs et concrets, et le contenu doit être conforme à ces objectifs. Le contenu doit être présenté dans un ordre logique et divisé en leçons ou en modules faciles à gérer comportant des titres, des introductions et des résumés clairs. Les apprenants doivent souvent avoir l'occasion de vérifier et de mettre en application leurs connaissances et leur compréhension grâce à des activités telles que des exercices, des interactivités et des évaluations.

8.0 Système de gestion de la qualité

L'entrepreneur doit avoir un système de gestion de la qualité pour assurer un contenu de grande qualité et sans erreur, en plus d'être doté d'une boucle de rétroaction pour tenir compte des commentaires des clients.

9.0 Processus d'intégration/de retrait de contenu sur le portail de l'École

- 9.1 Le responsable technique informera l'entrepreneur des cours que l'École aimerait intégrer sur le portail de l'École.
- 9.2 Dans les 48 heures, l'entrepreneur doit confirmer la réception de la demande du responsable technique et la disponibilité du contenu choisi. L'entrepreneur et l'École collaboreront à la prise de mesures afin que le contenu de l'entrepreneur soit accessible sur le portail d'apprentissage en ligne de ce dernier au moyen du portail d'apprentissage en ligne de l'École.
- 9.3 L'École préparera les pages titres appropriées se rattachant au contenu dans les langues officielles dans les cinq jours civils. L'École et l'entrepreneur prendront les dispositions nécessaires afin que le contenu et les documents à l'appui soient accessibles une fois les pages titres terminées. L'entrepreneur doit s'assurer que les pages titres, le contenu et tout document à l'appui sont livrés sous forme de trousse et qu'ils sont accessibles en même temps sur le portail d'apprentissage en ligne de l'École dans les dix jours civils suivant l'avis initial (9.1).
- 9.4 Retrait par l'entrepreneur – Lorsqu'un cours que l'École a intégré sur son portail doit être retiré par l'entrepreneur, pour quelque motif que ce soit, ou que le cours et son matériel supplémentaire sont considérablement révisés et/ou modifiés par l'entrepreneur, ce dernier doit en informer l'École par écrit 60 jours civils avant de procéder. À ce moment, l'entrepreneur doit également faire part à l'École du remplacement du contenu retiré. Les EM de l'École se réservent le droit de réévaluer le contenu de remplacement.
- 9.5 Retrait à la demande de l'École – Si l'École décide de retirer de sa plateforme d'apprentissage en ligne le contenu de l'entrepreneur, elle en informera ce dernier par écrit, et les deux doivent s'assurer que le contenu est retiré dans les 48 heures.
- 9.6 L'entrepreneur prend connaissance de graves préoccupations concernant le contenu – Si l'entrepreneur prend connaissance de graves préoccupations – de par son expérience ou d'autres clients – en ce qui concerne le contenu qui se trouve également sur le portail d'apprentissage en ligne de l'École, et que ces préoccupations sont telles qu'elles pourraient mener à des poursuites et/ou nuire à la réputation de l'École, il doit aviser l'École dans les 24 heures. Celle-ci examinera la préoccupation et décidera si elle retire le contenu, demande à l'entrepreneur de corriger la situation ou conserve le contenu tel quel.

10.0 Soutien technique

- 10.1 Un soutien technique auquel l'École peut recourir de 9 h (heure de l'Atlantique) à 17 h (heure du Pacifique), du lundi au vendredi, par téléphone et par courriel.
- 10.2 L'École doit également avoir à sa disposition du matériel et des services de soutien à la clientèle, si disponibles, qui aident les organisations de TI de l'École à établir les liens pour accéder au contenu de l'entrepreneur. Tout autre matériel visant à aider les fonctionnaires à naviguer sur le site de l'entrepreneur qui est disponible sur le portail de ce dernier doit aussi être mis à leur disposition.
- 10.3 L'entrepreneur doit répondre aux demandes de renseignements faites par l'École dans les 24 heures suivant la réception.

11.0 Administration du contrat

11.1 Réunions

Les coûts engagés par l'entrepreneur à l'égard des réunions ne lui seront pas remboursés. Une réunion initiale doit avoir lieu dans les cinq jours civils qui suivent l'attribution du contrat. Elle doit se tenir dans la région de la capitale nationale ou par téléconférence. L'heure et l'emplacement de cette réunion seront convenus d'un commun accord entre l'entrepreneur, le responsable technique et l'autorité contractante.

La réunion initiale servira à :

- a) Examiner les exigences contractuelles;
- b) revoir et clarifier, au besoin, les responsabilités et les rôles respectifs de l'autorité contractante, du responsable technique et de l'entrepreneur pour éviter tout malentendu;
- c) discuter du moment et des préparatifs pour obtenir l'accès des EM aux catalogues de l'entrepreneur, ainsi que du plan relatif au retrait du contenu initial.

11.2 Réunions trimestrielles

Des réunions trimestrielles auront lieu pour discuter des difficultés, des processus et des travaux en cours. La date et l'heure exactes des réunions trimestrielles seront convenues d'un commun accord entre l'entrepreneur et le responsable technique.

11.3 Réunion d'examen de l'avancement des travaux

Une réunion d'examen de l'avancement des travaux doit avoir lieu au moins une fois par année. Le bureau du responsable technique doit être le lieu principal pour ces réunions; elles peuvent toutefois avoir lieu à d'autres endroits convenus d'un commun accord. Les réunions doivent servir à :

- a) Examiner les exigences actuelles et futures;
- b) discuter, au besoin, des problèmes et des difficultés, et de la manière de les résoudre ou de les corriger;

Le responsable technique est chargé de coordonner les réunions d'examen de l'avancement des travaux avec l'entrepreneur.

L'entrepreneur est chargé de préparer les ordres du jour et les comptes rendus de décisions de toutes les réunions. L'ordre du jour doit être disponible trois jours avant la réunion et la version préliminaire du compte rendu de décision de la réunion doit être fournie dans les trois jours ouvrables suivant la réunion.

12.0 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans les autorisations de tâche qui seront émises.

Les produits livrables comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 12.1 L'accès aux catalogues de l'entrepreneur, à la liste du contenu et aux documents à l'appui – L'École compte environ 20 EM qui doivent avoir accès aux catalogues de l'entrepreneur, au contenu et aux documents à l'appui, sans aucun frais pour l'École, dans les sept jours civils suivant l'avis d'attribution du contrat.
- 12.2 L'accès (licences) pour utiliser le contenu d'apprentissage en ligne à rythme libre et/ou le contenu par vidéo, ainsi que les documents à l'appui connexes.
- 12.3 Les ordres du jour et les comptes rendus de décisions des réunions
- 12.4 Les rapports indiqués à la section 13.0 ci-dessous.

13.0 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit fournir les rapports suivants au responsable technique dans les sept jours civils suivant la fin de la période selon la fréquence indiquée.

#	Rapport et information à fournir	Fréquence
1.	Nombre d'enregistrements du contenu selon la liste de contenu	1 ^{er} trimestre : du 1 ^{er} avril au 30 juin; 2 ^e trimestre : du 1 ^{er} juillet au 30 septembre; 3 ^e trimestre : du 1 ^{er} octobre au 31 décembre; 4 ^e trimestre : du 1 ^{er} janvier au 31 mars
2.	Contenu en cours selon l'âge <ul style="list-style-type: none"> En cours depuis moins de 30 jours En cours depuis plus de 31 jours mais moins de 60 jours En cours depuis plus de 61 jours mais moins de 89 jours En cours depuis plus de 90 jours 	1 ^{er} trimestre : du 1 ^{er} avril au 30 juin; 2 ^e trimestre : du 1 ^{er} juillet au 30 septembre; 3 ^e trimestre : du 1 ^{er} octobre au 31 décembre; 4 ^e trimestre : du 1 ^{er} janvier au 31 mars
3.	Contenu terminé par trimestre selon la liste de contenu	1 ^{er} trimestre : du 1 ^{er} avril au 30 juin; 2 ^e trimestre : du 1 ^{er} juillet au 30 septembre; 3 ^e trimestre : du 1 ^{er} octobre au 31 décembre; 4 ^e trimestre : du 1 ^{er} janvier au 31 mars

#	Rapport et information à fournir	Fréquence
5.	Consommation de Contenu Consommation totale de contenu par trimestre Disponibilité restante du contenu dans le cadre du contrat	1 ^{er} trimestre : du 1 ^{er} avril au 30 juin; 2 ^e trimestre : du 1 ^{er} juillet au 30 septembre; 3 ^e trimestre : du 1 ^{er} octobre au 31 décembre; 4 ^e trimestre : du 1 ^{er} janvier au 31 mars Chaque trimestre ou plus souvent, au besoin.
6.	Rapport de clôture définitif	Une fois à la fin du contrat, ce rapport doit être soumis dans les 30 jours suivant le dernier jour du contrat. Les exigences relatives au rapport de clôture définitif seront établies six mois avant que le contrat se termine.

L'infrastructure de l'entrepreneur doit comprendre des services Web permettant d'extraire les données et rapports susmentionnés, notamment :

- les inscriptions de cours associées à un nom d'utilisateur donné;
- le contenu en cours associé à un nom d'utilisateur donné;
- le contenu achevé associé à un nom d'utilisateur donné;
- les licences employées à partir d'un nom d'utilisateur donné.

14.0 Soutien à la clientèle

- 14.1 Pages de démarrage – L'École sera responsable de préparer les pages de démarrage qui seront sur son site Web, une en anglais et une en français.
- 14.2 L'École mettra à la disposition de l'entrepreneur un représentant technique qui assurera la liaison avec l'entrepreneur pour ce qui est de la connexion du portail d'apprentissage en ligne de l'École au portail d'apprentissage de l'entrepreneur.

15.0 Déplacement et séjour

Aucun déplacement ni séjour n'est prévu au présent contrat.

16.0 Obligations de clôture du contrat

- 16.1 Soixante jours avant la fin du contrat, l'École et l'entrepreneur collaboreront à l'établissement des procédures pour réduire le contenu de l'entrepreneur accessible sur le portail d'apprentissage en ligne de l'École.
- 16.2 Le dernier jour du contrat, l'École révoquera l'accès des fonctionnaires à toute la liste de l'entrepreneur sur le portail de l'École.
- 16.2 L'entrepreneur cessera de mettre tout contenu à la disposition de l'École.

Appendice A – Catégories de contenu commercial en ligne	
Principale catégorie (PC)	
Sous-catégorie (SC)	
CATÉGORIES DE CONTENU COMMERCIAL EN LIGNE	
Catégories et sous-catégories de contenu d'apprentissage en ligne	Description
Compétences essentielles de l'effectif (PC)	La formation sur les compétences essentielles du personnel porte sur les compétences et les connaissances communes de base dont chaque employé a besoin pour réussir dans son travail et s'adapter aux changements en milieu de travail.
Communication interpersonnelle (SC)	La formation sur la communication interpersonnelle porte sur les connaissances et les compétences qui sont nécessaires pour communiquer efficacement par écrit, de vive voix et par d'autres moyens, qu'il s'agisse de la communication interpersonnelle entre quelques personnes ou de s'adresser à un groupe. Les cours de communication interpersonnelle incluent notamment des sujets tels que la rédaction efficace (p. ex. des courriels, des rapports, du contenu Web, des textes de nature technique), la préparation de présentations efficaces, les habiletés d'expression orale et d'écoute, l'utilisation des médias sociaux, les stratégies de communication, la gestion des réunions et la formulation d'une rétroaction efficace.
Efficacité personnelle (SC)	La formation sur l'efficacité personnelle porte sur les connaissances et les compétences qui sont nécessaires pour s'adapter à la culture du milieu de travail et pour gérer les changements constants. Les cours d'efficacité personnelle incluent notamment des sujets tels que l'intelligence émotionnelle, la résilience personnelle et les habiletés de négociation, le travail au sein d'une équipe d'équipe, l'apprentissage continu et la gestion de carrière.
Santé et bien-être (SC)	La formation sur la santé et le bien-être porte sur les connaissances et les compétences qui sont nécessaires pour créer et maintenir un milieu de travail sain et concilier travail et vie personnelle. Les cours sur la santé et le bien-être incluent notamment des sujets tels que la santé et la sécurité au travail, les stratégies de gestion du stress, l'autoréflexion, la santé mentale, la prévention du harcèlement et la sensibilisation à la diversité.
Capacité de raisonnement (SC)	La formation sur la capacité de raisonnement porte sur les compétences qui sont nécessaires pour résoudre les problèmes, prendre des décisions, réfléchir de manière critique, planifier, se rappeler des détails et trouver des renseignements. Les cours sur la capacité de raisonnement incluent notamment des sujets tels que la pensée critique, recherche et analyse, gestion du temps, planification et résolution de problèmes.

Transformation opérationnelle (PC)	La formation sur la transformation opérationnelle porte sur les connaissances et les compétences nécessaires pour apporter des changements fondamentaux sur le déroulement des activités afin de faciliter l'adaptation aux changements dans l'environnement externe. Dans le contexte de la fonction publique fédérale du Canada, cela fait référence à l'actuelle initiative Objectif 2020 qui vise à moderniser et à transformer la fonction publique grâce à :
	1. Un environnement axé sur l'ouverture et la collaboration qui mobilise les citoyens et les partenaires dans l'intérêt public, plus...
	2. Une approche pangouvernementale qui améliore la prestation de services et permet d'optimiser les ressources grâce à...
	3. Un milieu de travail moderne qui utilise intelligemment les nouvelles technologies pour faciliter le réseautage, l'accès aux données et le service à la clientèle et...
	4. Un effectif compétent, confiant et très performant qui adopte de nouvelles méthodes de travail et qui met à contribution la diversité des talents pour répondre aux besoins en évolution du pays.
Transformation opérationnelle : analyse et stratégie (SC)	La formation sur la transformation opérationnelle, volet analyse et stratégie, porte sur les connaissances et les compétences nécessaires pour analyser les besoins d'une organisation, formuler des objectifs et des initiatives, élaborer des plans et des politiques permettant d'atteindre ces objectifs et de mettre en oeuvre ces initiatives. Les cours sur la transformation opérationnelle, volet stratégie, incluent notamment des sujets tels que l'analyse opérationnelle, l'élaboration d'une analyse de rentabilisation, l'élaboration d'une stratégie opérationnelle, l'innovation, la réflexion stratégique et la mobilisation des partenaires.
Transformation opérationnelle : technologie (SC)	La technologie est un facteur clé de la vision du gouvernement du Canada pour l'an 2020. Les TI permettent un environnement axé sur l'ouverture et la collaboration qui mobilise les citoyens et les partenaires dans l'intérêt public et satisfait aux attentes croissantes en matière d'excellence du service. La technologie permet de restructurer les processus opérationnels tant des services de première ligne que des opérations administratives créant ainsi un milieu de travail qui permet la transformation. Les cours sur la transformation opérationnelle, volet technologie, incluent notamment des sujets tels que les mégadonnées, l'infonuagique, les technologies numériques les TI pour les profanes en la matière.
Transformation opérationnelle : opérations (SC)	La formation sur la transformation opérationnelle, volet opérations, porte sur les connaissances des méthodologies et les compétences nécessaires connexes pour améliorer le rendement des activités grâce à l'adoption d'opérations et de processus plus efficaces. Les cours sur la transformation opérationnelle, volet opérations, incluent notamment des sujets tels que la rationalisation, la méthodologie Six-Sigma, l'amélioration continue et la gestion de la qualité.
Transformation opérationnelle : service (SC)	La formation sur la transformation opérationnelle, volet service, porte sur les connaissances et les compétences de base en matière d'amélioration du service à la clientèle, de l'approche axée sur la clientèle, des relations avec la clientèle et du service axé sur le citoyen. Les cours sur la transformation opérationnelle, volet service, incluent notamment des sujets tels que le service à la clientèle, l'intervention auprès des clients difficiles, les relations avec les clients, l'amélioration du service, les normes de service et la gestion du service.

Gestion du risque (SC)	La formation sur la gestion du risque porte sur les connaissances et les compétences nécessaires pour relever les risques, les évaluer et les classer en ordre de priorité, et pour mettre en place des stratégies visant à surveiller et à atténuer les risques. Les cours sur la gestion du risque incluent notamment des sujets tels que la gestion des risques liés aux projets, la gestion des risques liés aux entreprises, les indicateurs de risque, l'évaluation des risques et la production de rapports sur les risques.
Gestion du changement (SC)	La formation sur la gestion du changement porte sur les connaissances et les compétences nécessaires pour faire passer des personnes, des équipes ou des organisations de leur état actuel à l'état ultérieur souhaité. Les cours sur la gestion du changement incluent notamment des sujets tels que la gestion du changement et le changement organisationnel.
Gestion de projet (SC)	La formation sur la gestion de projet porte sur les connaissances et les compétences nécessaires pour mener les processus et les activités de planification, d'organisation, de motivation et de contrôle des ressources, des procédures et des protocoles visant à atteindre des buts précis. Les cours sur la gestion de projet incluent notamment des sujets tels que la gestion de projet, la gestion d'équipes de projet, la gestion de budgets de projet, la gestion de l'envergure d'un projet, les approches de gestion de projets (p. ex. la méthode de gestion axée sur l'agilité, Prince2 et la méthode allégée) et la gouvernance de projet.
Gestion (PC)	La formation sur la gestion porte sur les connaissances et les compétences nécessaires pour coordonner les efforts fournis par les personnes pour atteindre les buts et les objectifs à l'aide des ressources disponibles de manière efficiente et efficace. Les cours sur la gestion incluent notamment des sujets tels que la planification, l'organisation, l'affectation des ressources (humaines, financières, technologiques), la gestion du personnel et des équipes, la gestion du changement, la gestion du risque, le contrôle et la gestion du rendement, les techniques d'influence et le réseautage.
Leadership (PC)	La formation sur le leadership porte sur les connaissances et les compétences nécessaires pour diriger, influencer, motiver et orienter les autres vers l'atteinte d'un but. La fonction publique fédérale du Canada a cerné les cinq principales compétences en leadership suivantes :
	1. Créer une vision et une stratégie
	2. Mobiliser les personnes
	3. Préserver l'intégrité et le respect
	4. Collaborer avec les partenaires et les intervenants
	5. Promouvoir l'innovation et orienter le changement
	Les cours sur le leadership incluent notamment des sujets en lien avec ces cinq compétences. http://www.tbs-sct.gc.ca/tal/kcl/kclcp-pccl-fra.asp
Gestion financière (PC)	La formation sur la gestion financière porte sur les connaissances et les compétences nécessaires pour la gestion efficiente et efficace des ressources pécuniaires (fonds) de manière à atteindre les objectifs de l'organisation. Les cours sur la gestion financière incluent notamment des sujets tels que la comptabilité, la budgétisation, l'estimation des coûts et la vérification.

Gestion des ressources humaines (PC)	La formation sur la gestion des ressources humaines porte sur les connaissances et les compétences nécessaires pour la gestion des personnes dans les organisations afin d'atteindre les objectifs de l'organisation, en mettant l'accent sur les politiques et les systèmes. Les cours sur la gestion des ressources humaines incluent notamment des sujets tels que le recrutement, la gestion du talent, la planification des RH, les stratégies de RH, la gestion du rendement, la mobilisation du personnel, l'apprentissage et le perfectionnement.
Gestion de l'information (PC)	La formation sur la gestion de l'information porte sur les connaissances et les compétences nécessaires pour la gestion de l'acquisition de l'information d'une ou de plusieurs sources, la garde et la diffusion de cette information à ceux qui en ont besoin, et son élimination, en l'archivant ou en la supprimant. Les cours sur la gestion de l'information incluent notamment des sujets tels que la gestion des documents, la protection des renseignements personnels, la gouvernance en matière d'information, la taxinomie et les métadonnées, le droit d'auteur et la propriété.
Sécurité (SC)	La formation sur la sécurité porte sur les connaissances et les compétences nécessaires pour protéger le personnel, les renseignements, les biens et les services du gouvernement. Les cours sur la sécurité incluent notamment des sujets tels que la sécurité matérielle, la cybersécurité, la sécurité de l'infrastructure et la gestion de la sécurité.
Communications (PC)	La formation sur les communications porte sur les connaissances et les compétences nécessaires pour diffuser des renseignements à l'échelle de l'organisation, à l'interne ou à l'externe. Les cours sur les communications incluent notamment des sujets tels que la planification stratégique des communications, les relations avec les médias, le marketing, les relations publiques, la gestion de l'image de marque, la gestion de la réputation, la rédaction d'allocutions, les relations avec les consommateurs/clients, la gestion de crises et les communications internes/avec les employés.
TI (SC)	La formation sur les TI porte sur les connaissances et les compétences dont les spécialistes en TI ont besoin pour travailler efficacement au sein de leurs organisations et appuyer les besoins opérationnels. Les cours sur les TI incluent notamment des sujets tels que la planification des TI, la gestion de professionnels techniques et la BITI. Cette catégorie ne comprend pas la formation liée aux logiciels de fournisseur de TI.

Appendice B – Les communautés au gouvernement fédéral du Canada et l'utilisation du contenu en ligne

Répartition des communautés

Le tableau suivant fournit des renseignements de base sur les diverses communautés professionnelles au sein de la fonction publique fédérale. Des postes de cadres supérieurs à l'échelle de certaines disciplines font partie de la communauté des cadres intermédiaires ainsi que des communautés de leurs spécialités respectives (finances, RH). Les chiffres sont approximatifs.

Profils des communautés de pratique fonctionnelles et du groupe de la direction	Nombre approximatif
Cadres supérieurs	6 500
Gestionnaires intermédiaires	40 000
Agents financiers	5 500
Agents des ressources humaines	6 000
Spécialistes des communications	4 500
Spécialistes de la GI-IT	21 000
Spécialistes de la sécurité	4 500

Utilisation des cours en ligne

Le répertoire actuel de l'École compte actuellement 300 produits d'apprentissage en ligne à rythme libre, constitué d'un ensemble de contenu produit par l'École et de contenu commercial.

Au total, entre avril 2014 et juin 2015, ces cours ont été utilisés 217 540 fois par des fonctionnaires fédéraux.

Les cours ont été suivis entre 10 fois et plus de 50 000 fois, pour ce qui est du cours le plus populaire (le cours de sensibilisation à la sécurité), qui a été rendu obligatoire par certains ministères. En moyenne, chaque cours a été suivi approximativement 680 fois.

Veuillez noter que durant cette période, certains produits n'étaient pas offerts, et que d'autres ont été ajoutés à la fin de la période.

Appendice C – Tableur des WCAG 2.0 de niveaux A et AA

Veillez consulter le tableur téléchargeable, lequel est un fichier distinct dans la trousse de documents de la demande d'information sur Achatsetventes.gc.ca et fait partie du présent EDT

ANNEXE B
CRITÈRES D'ÉVALUATION

Partie 1 – Critères d'évaluation des soumissionnaires – obligatoires et cotés

Critères obligatoires

La proposition du soumissionnaire doit répondre aux critères obligatoires indiqués ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire pour établir qu'ils répondent aux critères obligatoires. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables et ne feront l'objet d'aucun examen additionnel. Chaque critère obligatoire doit être traité séparément.

CRITÈRES OBLIGATOIRES		Renseignements requis à l'appui de chaque critère
O1	Profil d'entreprise Le soumissionnaire doit fournir un profil d'entreprise contenant, au minimum : <ul style="list-style-type: none">• Structure et propriété de l'entreprise;• Principaux secteurs d'activité et services offerts;• Volume d'affaires annuel pour chacune des trois dernières années pour les services comparables à ceux requis par l'École;• Nombre d'années depuis lesquelles le soumissionnaire publie des catalogues de contenu d'apprentissage en ligne et/ou de contenu vidéo et vend ce contenu.	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis

CRITÈRES OBLIGATOIRES		Renseignements requis à l'appui de chaque critère
O2	<p>Expérience du soumissionnaire dans la fourniture de contenu d'apprentissage en ligne et/ou de contenu vidéo à d'autres organisations clientes</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé au moins 2 projets dans le cadre desquels il a fourni à des organisations clientes du contenu d'apprentissage en ligne et/ou du contenu vidéo au cours des 3 dernières années.</p> <p>On entend par « organisation cliente », une organisation du secteur public ou du secteur privé comptant plus de 1 000 employés avec laquelle le soumissionnaire entretient des liens de dépendance.</p> <p>Des divisions de la même personne morale ne comptent pas comme des organisations distinctes.</p> <p>Par « projet », on entend un contrat visant la fourniture de contenu en ligne à une organisation cliente pour une durée d'au moins 6 mois.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants en remplissant un tableau 1 distinct pour chaque projet. Un gabarit de tableau 1 est fourni.</p> <p>Les renseignements à fournir dans le gabarit sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom de la personne-ressource du client - Titre - Numéro de téléphone - Numéro de télécopieur - Adresse courriel - Méthode de contact - Description du projet - Confirmation que le projet : <ul style="list-style-type: none"> - était destiné à une organisation d'au moins 1 000 employés; - visait du contenu fourni dans le cadre d'une entente contractuelle; - était d'une durée d'au moins 6 mois.
O3	<p>Offre de contenu simultané en anglais et en français dans les principales catégories de compétences de l'École</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il offre au moins un ensemble de contenu actif simultanément en anglais et en français dans au moins 30 % des principales catégories de compétences de l'École.</p> <p>Les principales catégories de compétences se trouvent à l'annexe A de l'énoncé des travaux. Pour que le contenu réponde à l'exigence linguistique O3, il doit être identique ou équivalent en anglais et en français.</p> <p>La conformité du soumissionnaire avec le critère O3 sera établie à l'aide des renseignements fournis par le soumissionnaire dans les tableaux 2.1 à 2.10 inclusivement.</p>	<p>Le soumissionnaire doit remplir les tableaux 2.1 à 2.10 inclusivement, intitulés « Ensembles de contenu et degré de conformité aux exigences en matière d'accessibilité pour les principales catégories ».</p>

CRITÈRES OBLIGATOIRES		Renseignements requis à l'appui de chaque critère
O4	<p>Proportion minimale du contenu du soumissionnaire qui répond aux exigences en matière d'accessibilité (WCAG 2.0AA ou WCAG 2.0A)</p> <p>Pour 20 % des principales catégories, il doit y avoir un minimum de 1 ensemble de contenu qui répond soit à la norme WCAG 2.00AA, soit à la norme WCG 2.0A, ou à un mélange des deux.</p> <p>Par « ensemble de contenu », on entend du contenu d'apprentissage en ligne et/ou du contenu vidéo offert en anglais et en français simultanément. Le contenu anglais et le contenu français peuvent être identiques ou équivalents.</p> <p>La conformité du soumissionnaire avec ce critère sera établie à l'aide des renseignements fournis par le soumissionnaire dans les tableaux 2.1 à 2.10 inclusivement, intitulés « Ensembles de contenu et degré de conformité aux exigences en matière d'accessibilité pour les principales catégories ».</p>	<p>Le soumissionnaire doit remplir les tableaux 2.1 à 2.10 inclusivement, intitulés « Ensembles de contenu et degré de conformité aux exigences en matière d'accessibilité pour les principales catégories ».</p>

Critères cotés

Sommaire des critères cotés

C1 = Max. 15 points (9,3 %)

C2 = Max. 125 points (78,1 %)

C3 = Max. 10 points (6,25 %)

C4 = Max. 10 points (6,25 %)

Total = 160 points (100 % arrondi à l'entier le plus près)

CRITÈRES COTÉS		Renseignements requis à l'appui de chaque critère	Note maximale	Note minimale
C1	<p>Nombre d'années depuis lesquelles le soumissionnaire fournit du contenu d'apprentissage en ligne et/ou du contenu vidéo</p> <p>Le soumissionnaire doit vendre du contenu d'apprentissage et/ou du contenu vidéo depuis au moins un an.</p> <p>Grille d'évaluation : Les points seront accordés en fonction du nombre d'années depuis lesquelles le soumissionnaire vend du contenu d'apprentissage en ligne et/ou du contenu vidéo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Plus de trois (3) ans = 15- Deux (2) ans ou plus, trois (3) ans inclusivement = 13- Un (1) an ou plus, deux (2) ans inclusivement = 11- Moins d'un an = 0	<p>Nombre d'années depuis lesquelles le soumissionnaire fournit du contenu d'apprentissage en ligne et/ou du contenu vidéo, selon les renseignements fournis pour le critère O1.</p>	15 points	

CRITÈRES COTÉS		Renseignements requis à l'appui de chaque critère	Note maximale	Note minimale
C2	<p>Étendue et profondeur du traitement des principales catégories dans les ensembles de contenu et degré auquel ceux-ci répondent aux exigences en matière d'accessibilité</p> <p>L'étendue et la profondeur du traitement des principales catégories dans les ensembles de contenu et la mesure dans laquelle ceux-ci répondent aux normes en matière d'accessibilité au regard desquelles ils sont évalués.</p> <p>Grille d'évaluation : La notation pour le critère C2 est expliquée à l'aide d'un exemple aux page 40.</p> <p>Par « ensemble de contenu », on entend du contenu d'apprentissage en ligne et/ou du contenu vidéo actuellement offert en anglais et en français simultanément. Le contenu anglais et le contenu français peuvent être identiques ou équivalents.</p>	<p>Le soumissionnaire doit remplir les tableaux 2.1 à 2.10 inclusivement, intitulés « Ensembles de contenu et degré de conformité aux exigences en matière d'accessibilité pour les principales catégories ».</p>	125 points	

CRITÈRES COTÉS		Renseignements requis à l'appui de chaque critère	Note maximale	Note minimale
C3	<p>Plan de gestion de la qualité du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son approche en matière de gestion de la qualité (GQ) ainsi que la façon dont il l'appliquera à l'égard de la fourniture et de la disponibilité du contenu offert dans sa proposition.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire comment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • il s'assure de la qualité du contenu en anglais et en français; • il mesure la satisfaction des clients; • il gère les plaintes; • il utilise la rétroaction; • il veille à ce que le contenu soit évolutif et à jour; • il gère les temps d'indisponibilité du portail; • tout autre renseignement pertinent à propos de son approche en matière de GQ. <p>Grille d'évaluation : L'approche du soumissionnaire sera évaluée selon l'échelle suivante :</p> <p>10 = La proposition du soumissionnaire présente une approche très solide en matière de GQ, tous les principaux aspects d'un plan de GQ sont abordés.</p> <p>Par exemple, le soumissionnaire peut être certifié ISO ou certifié selon une autre norme reconnue en matière de GQ.</p> <p>7 = La proposition du soumissionnaire présente une approche solide en matière de GQ; cependant, il manque certains éléments mineurs d'un plan de GQ.</p> <p>5 = La proposition du soumissionnaire présente une approche médiocre en matière de GQ, et il manque un ou plusieurs éléments majeurs et certains éléments mineurs.</p> <p>2 = Le soumissionnaire a une approche très médiocre en matière de GQ, et il manque de nombreux éléments majeurs et de nombreux éléments mineurs.</p> <p>0 = Le soumissionnaire n'a pas d'approche en matière de GQ.</p>		10 points	

CRITÈRES COTÉS		Renseignements requis à l'appui de chaque critère	Note maximale	Note minimale
C4	<p><u>Risques et traitement des risques</u></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer ce qu'il considère comme les trois principaux risques pour l'École au moment de fournir du contenu offert sur le marché (COTS) sur son portail d'apprentissage en ligne ainsi que la façon dont il pourrait aider l'École à traiter ces risques.</p> <p><u>Grille d'évaluation</u> : Les réponses seront évaluées de la manière suivante.</p> <p><u>Détermination des risques</u></p> <p>5 points = Les risques ont été cernés de manière réfléchie et sont hautement pertinents; ils démontrent une compréhension approfondie du besoin.</p> <p>4 points = Les risques ont été cernés de manière assez réfléchie et sont plutôt pertinents; ils démontrent une bonne compréhension du besoin.</p> <p>3 points = Les risques ont été cernés de manière peu réfléchie et ne sont que peu préoccupants; ils démontrent une faible compréhension du besoin.</p> <p>1 points = Les risques cernés sont sans importance et démontrent une compréhension très faible du besoin.</p> <p>0 points = Les risques cernés ne sont pas vraiment des risques et démontrent l'absence totale de compréhension du besoin.</p> <p><u>Traitement des risques</u></p> <p>5 points = Le traitement est très approprié, très raisonnable et très pratique.</p> <p>3 points = Le traitement est approprié, raisonnable et pratique.</p> <p>2 points = Le traitement présente des lacunes, n'est pas très raisonnable et est difficilement applicable.</p>		10 points	

CRITÈRES COTÉS		Renseignements requis à l'appui de chaque critère	Note maximale	Note minimale
	<p>1 points = Le traitement présente des lacunes majeures, est déraisonnable et très difficilement applicable.</p> <p>0 points = Absence de tout traitement pour le risque indiqué.</p>			
		Note totale	160	

Tableau 1 : Gabarit pour l'expérience en matière de projets –Critère obligatoire 2 (reproduire selon les besoins)

Tableau 1 : Gabarit pour l'expérience en matière de projets – Critère obligatoire 2		
Nom du soumissionnaire		
Identification du client	Titre du projet :	
	Nom du client :	
	Adresse du client :	
	Nom de la personne-ressource du client :	
	Titre :	
	Numéro de téléphone :	
	Numéro de télécopieur :	
	Adresse courriel :	
	Procédure de contact :	
1. Description du projet :		
2. Dates de début et de fin (de jj/aaaa à jj/aaaa) :		
3. Le projet présenté répond aux critères suivants :		
- A été réalisé pour une organisation cliente	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI	
- L'organisation cliente comptait plus de 1 000 employés	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI	
- A été réalisé dans le cadre d'une entente contractuelle	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI	
- Était d'une durée d'au moins un an	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI	

Tableaux 2.1 à 2.10 inclusivement : « Ensembles de contenu et degré de conformité aux exigences en matière d'accessibilité pour les principales catégories ».

Légende pour les tableaux 2.1 à 2.10 inclusivement Définitions

EC	= Ensemble de contenu
TC	= Titre du contenu
PC	= Numéro de principale catégorie (les catégories principales sont définies à l'annexe A de l'énoncé des travaux)

Par « ensemble de contenu », on entend du contenu d'apprentissage en ligne et/ou du contenu vidéo offert en anglais et en français simultanément. Le contenu anglais et le contenu français peuvent être identiques ou équivalents.

Reproduisez ce tableau pour chaque PC, de 1 à 10 inclusivement, et indiquez le numéro de la PC et son nom dans le tableau. Numérotez les tableaux; par exemple, 2.1 pour la PC1, 2.2 pour la PC2, et ainsi de suite.

N° D'EC	Nom et numéro de la PC Contenu identique ou équivalent offert en anglais et en français	Degré D'ACCESSIBILITÉ	
		WCAG 2.0AA	WCAG 2.0A
	Colonne A ↓		
1.	TC en anglais		
	TC en français		
2.	TC en anglais		
	TC en français		
3.	TC en anglais		
	TC en français		
4.	TC en anglais		
	TC en français		
5.	Continuer le tableau jusqu'au maximum de 25 EC permis pour chaque PC.		

Directives à l'intention des soumissionnaires pour les tableaux 2.1 à 2.10 inclusivement

1. Aux fins de l'évaluation des critères obligatoires 3 et 4 et du critère coté 2, les réponses fournies par le soumissionnaire pour chaque PC dans les tableaux 2.1 à 2.10 inclusivement seront évaluées.

2. Les soumissionnaires doivent, pour chaque PC, tirer de leur catalogue un maximum de 25 ensembles de contenu d'apprentissage et ligne et/ou de contenu vidéo qui sont actuellement offerts en anglais et en français. Seuls les produits offerts en ensembles seront évalués. Chaque produit peut être placé sous une seule PC.
 - a. Pour chaque ensemble de contenu, le soumissionnaire doit indiquer le titre en anglais et le titre en français du contenu d'apprentissage et/ou du contenu vidéo.
 - b. Si l'ensemble de contenu répond à la norme d'accessibilité (soit WCAG 2.0AA ou WCAG 2.0A), le soumissionnaire doit indiquer le degré de conformité en inscrivant un « X » dans la case pertinente. Si l'ensemble du contenu ne répond pas à la norme d'accessibilité, la case correspondante doit être laissée vide.

Notation du critère C2

La note accordée pour le critère C2 sera calculée de la manière suivante :

1. La note accordée pour les tableaux 2.1 à 2.10 inclusivement sera calculée individuellement, par PC (tableau); les points seront alloués de la manière suivante :
2. Pour chaque ensemble de contenu indiqué sous une PC, le soumissionnaire reçoit 1 point.
3. Pour chaque ensemble de contenu, des points additionnels sont alloués selon le degré d'accessibilité, selon le barème suivant :

1 point si la norme WCAG 2.0A est respectée dans une langue seulement
2 points si la norme WCAG 2.0A est respectée dans les deux langues
3 points si la norme WCAG 2.0AA est respectée dans une langue et WCAG 2.0A dans l'autre langue
4 points si la norme WCAG 2.0AA est respectée dans les deux langues
4. Les points obtenus aux étapes 2 et 3 sont additionnés. La note maximale pour un ensemble de contenu dans une PC est de 5 points (1+4).
5. Les points obtenus pour chaque ensemble sont additionnés afin de calculer la note globale par PC.
6. Chaque PC a une valeur pondérée de 3 pour « élevée », de 2 pour « moyenne » et de 1 pour « faible ». La valeur de pondération correspond au classement de la PC pour ce qui est de la nécessité, pour l'École, de sélectionner du contenu offert sur le marché (COTS) pour une PC donnée.
7. La note pondérée est la somme des notes accordées pour les PC, multipliée par la somme des valeurs de pondération de toutes les PC.
8. La note finale pour le critère C2 est la note pondérée divisée par la somme des valeurs de pondération des PC.

Exemple

Exemple de calcul de la note obtenue par le soumissionnaire X pour le critère C2

Note du soumissionnaire X

	PC1	PC2	PC3	PC4	PC5	PC6	PC7	PC8	PC9	PC10
A. Points pour les ensembles de contenu (aussi nombre d'ensembles offerts par PC)	25	25	25	20	15	10	25	25	12	25
B. Points pour l'accessibilité	60	50	69	80	80	40	60	40	24	40
Note totale pour les ensembles, par PC (A+B)	85	75	95	100	95	50	85	65	36	65
Pondération* des PC	1	1	1	2	1	2	3	3	3	3

Calcul de la note pondérée du soumissionnaire X

Note pondérée = $(85*1) + (75*1) + (95*1) + (100*2) + (95*1) + (50*2) + (85*3) + (65*3) + (36*3) + (65*3) = 1403$

Note finale = $1403/20 = 70,15$

* La pondération des PC est fournie à titre indicatif seulement, car la pondération réelle n'a pas encore été établie.

La note maximale pour le critère C2 est 125.

Partie 2 – Processus d'évaluation à étapes multiples

Étape 1 – Critères obligatoires

Les fournisseurs seront évalués au regard des critères obligatoires et obtiendront la mention « Réussite » ou « Échec ». Les fournisseurs qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas évalués de façon plus approfondie.

Étape 2 – Critères cotés

Les fournisseurs qui réussissent l'étape 1 seront évalués et notés au regard des critères cotés. Ils doivent obtenir une note minimale de 70 % pour les critères cotés afin de passer à l'étape suivante.

Étape 3 – Échantillonnage du contenu du soumissionnaire

Les fournisseurs qui réussissent les étapes 1 et 2 passeront à l'étape 3, soit un échantillonnage du contenu et des éléments à l'appui soit pour un ensemble de contenu d'apprentissage en ligne au rythme de l'apprenant et/ou un ensemble de contenu d'apprentissage vidéo sélectionnés au hasard qui sont offerts en anglais et en français et répondent à la norme d'accessibilité WCAG 2.0AA ainsi qu'aux exigences techniques obligatoires pour le contenu. Les versions anglaises et françaises du même

contenu seront évaluées. Une sélection sera faite parmi les EC contenus dans les tableaux 2.1 à 2.10 inclusivement.

Si la première sélection, soit du contenu d'apprentissage en ligne au rythme de l'apprenant ou du contenu d'apprentissage vidéo, ne répond pas aux exigences de l'énoncé des travaux, une deuxième sélection sera faite dans les tableaux 2.1 à 2.10 inclusivement. Si la deuxième sélection ne répond pas aux exigences de l'énoncé des travaux, la proposition du soumissionnaire ne sera pas évaluée de façon plus approfondie.

Étape 4 – Démonstration de la compatibilité technique avec l'infrastructure de GI/TI et de la capacité de connexion avec le portail de l'École (pour que les fonctionnaires puissent accéder au contenu sur le portail du soumissionnaire)

Pour les fournisseurs qui réussissent les étapes 1, 2 et 3, la dernière étape de l'évaluation sera une démonstration technique visant à prouver qu'il est possible d'accéder au contenu évalué à l'étape 3 sur le portail du fournisseur à partir de l'infrastructure du gouvernement fédéral.

Le contenu de démonstration sera protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe, et ne sera accessible qu'aux clients de l'École. L'École n'aura pas à payer de frais pour utiliser le contenu de la démonstration. Un représentant technique du soumissionnaire pourra être sur place pendant la démonstration. Si le soumissionnaire échoue à la première tentative, il pourra disposer d'un délai de 24 heures pour trouver le problème.

Le soumissionnaire pourra alors faire une deuxième tentative. Si, après deux tentatives, il n'arrive pas à établir la connexion, le soumissionnaire aura échoué à cette étape de l'évaluation.

Au final

Les fournisseurs qui réussissent les étapes 1 à 4 seront considérés comme entièrement conformes et passeront à l'étape suivante du processus de sélection.