

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving**  
**PWGSC**  
**33 City Centre Drive**  
**Suite 480C**  
**Mississauga**  
**Ontario**  
**L5B 2N5**  
**Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

|  |  |
|--|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Services Professionnels  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W0113-14CS31/B   | <b>Date</b><br>2015-10-13  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W0113-14-CS31   |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$TOR-024-6933   |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>TOR-5-38032 (024)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2015-12-03</b>   | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Daylight Saving<br>Time EDT |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Brewster, Shannon   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>tor024                                     |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(905) 615-2028 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(905) 615-2060                                     |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE<br>Canadian Forces School of Aerospace<br>83 Argus Cres, Bldg A-171<br>BORDEN<br>Ontario<br>L0M1C0<br>Canada |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-14CS31/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor024

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

W0113-14-CS31

File No. - N° du dossier

TOR-5-38032

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**VOIR LE DOCUMENT JOINT ( 110 PAGE)**

---

**LE PRÉSENT DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ QUI DOIT ÊTRE SATISFAITE POUR QUE LA SOUMISSION SOIT JUGÉE RECEVABLE. VEUILLEZ VOUS REPORTER À LA PARTIE 6.**

## **DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **SERVICES PROFESSIONNELS**

**POUR**

**ÉCOLE DE TECHNOLOGIE ET DU GÉNIE AÉROSPATIAL  
DES FORCES CANADIENNES (ETGAFC),  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I: Soumission technique
- 3.3 Section II: Soumission financière
- 3.4 Section III: Attestations

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

## 6.1 Exigences relatives à la sécurité

## 6.2 Capacité financière

## 6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

# **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

## 7.1 Énoncé des travaux

## 7.2 Autorisation de tâches (AT)

## 7.3 Clauses et conditions uniformisées

## 7.4 Exigences relatives à la sécurité

## 7.5 Durée du contrat

## 7.6 Responsables

## 7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

## 7.8 Paiement

## 7.9 Instructions relatives à la facturation

## 7.10 Attestations

## 7.11 Lois applicables

## 7.12 Ordre de priorité des documents

## 7.13 Contrat de défense

## 7.14 Assurance – exigences particulières

## 7.15 Programme des marchandises contrôlées

## 7.16 Clauses du Guide des CCUA

## 7.17 Coentreprise

## 7.18 Services professionnels - général

## 7.19 Responsabilités relatives au protocole d'identification

---

**Liste des annexes du contrat subséquent :**

Annexe A Énoncé des travaux  
Appendice 1 de l'annexe A - Catégories d'emploi  
Appendice 2 de l'annexe A - Procédure d'évaluation des ressources supplémentaires  
à l'étape de l'autorisation des tâches  
Appendice 3 de l'annexe A - Formulaire MDN 626 autorisation de tâche (AT)  
Appendice 4 de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche  
Annexe B Base de paiement  
Annexe C Critères d'évaluation des soumissions  
Annexe D Exigences en matière d'assurance

**Liste des documents joints à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions):**

- Pièce jointe 3.1: Formulaire de présentation des soumissions

**Liste des documents joints à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection):**

- Pièce jointe 4.1: Critères d'évaluation des soumissions

**Liste des documents joints à la partie 5 (Attestations)**

- Pièce jointe 5.1 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi  
– attestation

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de l'École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes (ETGAFC) du ministère de la Défense nationale en matière de services professionnels devant être fournis au fur et à mesure des besoins. Les ressources devront examiner et concevoir des cours, gérer et offrir de la formation au personnel militaire et offrir un soutien administratif et technologique qui comprend les technologies de l'information et du matériel didactique.
- (b) La demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat d'un (1) an, assorti de trois (3) options irrévocables d'un (1) an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (e) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
- (f) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

### **1.3 Compte rendu**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :  
Supprimer: (60) jours  
Insérer: 300 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### (a) Définitions

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la

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

(b) **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

(c) **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

**2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission**

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le

Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Département de la défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- (6.5) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

- (a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

- (i) Section I: Soumission technique (3 copies papier)
- (ii) Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- (iii) Section III: Attestations (1 copie papier)

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

- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission:

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

- (d) **Évaluation de l'expérience de la coentreprise**

- (i) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres L et M. Le soumissionnaire doit démontrer une expérience en matière de prestation de services d'entretien et de dépannage pour une période de 24 mois à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée de L et M), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence (même si ni L, ni M ne satisfont individuellement à l'exigence relative à l'expérience). Toutefois, si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il formait une coentreprise avec une autre entreprise (le membre N), le soumissionnaire ne peut pas citer cette expérience parce que le membre N ne fait pas partie de sa coentreprise.

- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à toute exigence technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige du soumissionnaire : a) qu'il possède trois (3) années d'expérience en prestation de services d'entretien, et b) qu'il possède deux (2) années d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être respectée par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple les trois (3) années d'expérience exigées dans la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire peut indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a

une (1) année d'expérience pour un total de trois (3) années. Une réponse comme celle-ci serait jugée conforme.

- (iii) Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise satisfait à une exigence donnée, l'autorité contractante lui permettra de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Le soumissionnaire qui ne fournit pas l'information requise à l'intérieur du délai établi par l'autorité contractante verra sa soumission déclarée non conforme.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres A et B. Si la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum, le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant un des ensembles de documents suivants :

- (A) tous les contrats signés par le membre A;
- (B) tous les contrats signés par le membre B; ou
- (C) tous les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise; ou
- (D) les contrats signés par le membre A ainsi que les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise; ou
- (E) les contrats signés par le membre B ainsi que les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise,

qui démontrent que la coentreprise a collectivement fourni des ressources durant un minimum de 100 jours facturables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions le plus tôt possible durant la période de soumission.

### 3.2 Section I: Soumission technique

- (a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront ») de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

- (b) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 3.1 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre le nombre de curriculum vitae, par catégorie de main-d'œuvre, précisé à l'annexe B. La soumission

technique doit démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences décrites dans la catégorie de main-d'œuvre (y compris celles qui touchent l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). Chaque personne proposée ne peut être proposée que pour une seule catégorie de main-d'œuvre. En ce qui concerne les curriculum vitæ et les ressources :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (*voir la partie 5, Attestations*).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par TPSGC, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

(iii) **Coordonnées des clients cités en référence**

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Chaque client cité en référence doit confirmer, à la demande de TPSGC, les faits indiqués dans la soumission, comme exigé dans la pièce jointe 4.1.
- (B) Voici les réponses qui seront utilisées pour la confirmation des clients cités en référence :

Exemple de question destinée aux clients cités en référence :

« [Nom du soumissionnaire] a-t-il offert des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services doivent avoir été offerts] à votre organisation? »

\_\_\_\_\_ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

\_\_\_\_\_ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

\_\_\_\_\_ Je ne suis pas disposé à fournir l'information concernant les services décrits ci-dessus ou je ne suis pas en mesure de le faire.

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit à tout le moins fournir le nom, le titre ainsi que l'adresse courriel d'une personne ressource.  
Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. Des références de l'État sont acceptées.

### **3.3 Section II: Soumission financière**

- (a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le base de paiement dans Annex B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- (b) Fluctuation du taux de change  
Clause du guide de CCUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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

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



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) TPSGC a fait appel aux services de Samsons & Associates comme surveillant de l'équité dans le cadre de cette demande. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il s'assurera que le Canada respecte la méthode d'évaluation décrite dans la demande de soumissions.
- (d) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
  - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
  - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels):
    - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
    - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les 2 jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
  - (iii) **Prolongation du délai**: Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.
- (e) **Nombre de ressources évaluées** :

Seul le nombre de ressources par catégorie de main-d'œuvre précisé à l'annexe B sera évalué dans le cadre de cette demande de soumissions. À moins que les ressources désignées dans la soumission s'avèrent non disponibles, des ressources supplémentaires ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat, lorsque l'exécution de tâches précises est demandée. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera conforme à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, à l'article intitulé « Autorisation de tâches » et, s'il y a lieu, à l'appendice 2 de l'annexe A – Procédure d'évaluation des ressources supplémentaires à l'étape de l'autorisation des tâches. Lorsqu'une autorisation des tâches est établie (au moyen d'un formulaire d'autorisation des tâches), l'entrepreneur devra proposer les services d'une ressource pour satisfaire au besoin précis, selon l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation des tâches. Si la ressource proposée n'a pas été préalablement désignée, elle sera évaluée en fonction des critères relatifs aux qualifications de la catégorie de main-d'œuvre précisés dans l'énoncé des travaux du contrat, à l'appendice 1 de l'annexe A, conformément au processus d'autorisation des tâches indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, à l'article intitulé « Autorisation des tâches » et à l'appendice 2 de l'annexe A – Procédure d'évaluation des ressources supplémentaires à l'étape de l'autorisation des tâches.



## **4.2 Évaluation technique**

### **(a) Évaluation des critères techniques obligatoires**

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document joint 4.1- Critères d'évaluation.

### **(b) Critères techniques cotés:**

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint 4.1 - Critères d'évaluation.

### **(c) Vérification des références:**

- (i) Si le Canada effectue une vérification des références, il le fera par courriel. Le Canada enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel aux personnes ressources citées en référence par les soumissionnaires à l'adresse inscrite dans la soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

## **4.3 Évaluation financière**

### **(a) Critères financiers obligatoires**

Le soumissionnaire doit remplir et présenter avec sa soumission le tableau d'établissement des prix, conformément à l'annexe B – Base de paiement, en devises canadiennes.

### **(b) Processus d'évaluation financière**

Le processus d'évaluation financière est le suivant :

- (i) Les soumissions seront évaluées en fonction des prix proposés à l'annexe B – Base de paiement.
- (ii) Le prix évalué sera le prix évalué total, soit le total agrégé de la période du contrat – année 1, de l'option 1 – année 2, de l'option 2 – année 3 et de l'option 3 – année 4 (toutes taxes

applicables en sus) de l'annexe B – Base de paiement. Le prix utilisé pour l'évaluation sera le prix total évalué, lequel est calculé comme suit :

Pour chaque article, le nombre estimatif de ressources, le nombre estimatif de jours par ressource et le taux journalier ferme seront multipliés pour déterminer le coût calculé de cet article. Le coût calculé de tous les articles sera additionné pour déterminer le prix calculé total. Le prix évalué est la somme de la section (a) Main-d'œuvre et de la section (b) Déplacement et subsistance pour la période du contrat et pour les trois (3) années d'option.

- (iii) Le prix de la soumission pour la section (a) Main-d'œuvre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

(c) **Formules des tableaux d'établissement des prix**

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

**4.4 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
  - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - (iii) obtenir le nombre minimal de 9310 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 13300 points.
- (b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i), (ii) and (iii) seront déclarées non recevables.
- (c) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- (d) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- (e) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- (f) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- (g) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

|                |                                      | <b>Soumissionnaire 1</b>    | <b>Soumissionnaire 2</b>   | <b>Soumissionnaire 3</b>   |
|----------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|                | <b>Note technique globale</b>        | 115/135                     | 89/135                     | 92/135                     |
|                | <b>Prix évalué de la soumission</b>  | 55,000.00 \$                | 50,000.00 \$               | 45,000.00 \$               |
| <b>Calculs</b> | <b>Note pour le mérite technique</b> | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
|                | <b>Note pour le prix</b>             | $45/55 \times 40 = 32.73$   | $45/50 \times 40 = 36.00$  | $45/45 \times 40 = 40.00$  |
|                | <b>Note combinée</b>                 | 83.84                       | 75.56                      | 80.89                      |
|                | <b>Évaluation globale</b>            | 1 <sup>er</sup>             | 3 <sup>e</sup>             | 2 <sup>e</sup>             |

- (h) Si des soumissions obtiennent une note combinée identique, celle ayant reçu la note la plus élevée pour le prix sera classée au premier rang.
- (i) Un contrat peut être attribué à la suite de cette demande de soumissions.
- (j) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### (a) Déclaration de condamnation à une infraction

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

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### (a) Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

#### (b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### (a) Services professionnels - Ressources

- (i) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- (iii) Avant l'attribution du contrat, le Canada confirmera, par courriel, la disponibilité de toutes les ressources proposées. Si le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission pour cause de décès, de maladie, de congé prolongé (y compris un congé parental ou un congé d'invalidité), de départ à la retraite, de démission ou de congédiement justifié de cette personne, le soumissionnaire disposera de dix (10) jours ouvrables pour proposer un remplaçant à l'autorité contractante, pourvu qu'il fournisse :
  - (A) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
  - (B) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement; et
  - (C) la preuve que ce remplaçant possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- (A) rejeter la soumission sans autre examen; ou
- (B) évaluer le remplaçant conformément aux exigences établies dans la demande de soumissions. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
- (C) L'autorité contractante peut fournir au soumissionnaire des renseignements supplémentaires sur la note d'évaluation de la ressource initiale.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- (iv) Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi

---

que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

(b) **Attestation de langue – Anglais Essential**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la présente demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission pour les catégories de main-d'œuvre qui exigent des ressources anglophones pourra s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

(c) **Attestation de langue - Bilingue Essential**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la présente demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission pour les catégories de main-d'œuvre qui exigent des ressources bilingues pourra s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (en français et en anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

- (a) Les conditions suivantes doivent être réunies ou avant 110 jours de calendrier de la sollicitation initiale signalant la date du 13 octobre 2015:
- i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - ii. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent; et
  - iii. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (b) Les soumissionnaires pourraient être tenus de remplir et de soumettre, dans un délai de vingt (20) jours, un questionnaire de propriété, contrôle et influence de l'étranger (PCIE) et les documents connexes précisés dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. Le questionnaire PCIE vise à déterminer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou des renseignements *INFOSEC*. TPSGC déterminera si le statut « sans PCIE » ou « avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise. Si le statut « avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera le niveau de risque et établira si des mesures d'atténuation des risques ont été mises en œuvre ou doivent être mises en œuvre par l'entreprise.
- (c) On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Le Canada se réserve le droit d'accorder une prolongation au-delà des 110 jours civils après la clôture des soumissions. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (d) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (e) Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

- (a) Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16), Capacité financière s'applique.
- (b) Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.

### **6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

- (a) Clause du Guide des CCUA A9130T (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées - soumission s'applique.
- (b) Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels, au fur et à mesure des besoins, en vue d'examiner et de concevoir des cours, de gérer et d'offrir de la formation au personnel militaire et d'offrir un soutien administratif et technologique, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

### 7.2 Autorisation de tâches

(a) La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.

(b) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche:**

- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire MDN 626 – Autorisation des tâches figurant à l'appendice 3 de l'annexe A.
- (ii) L'autorisation des tâches comprendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de remise des produits livrables. Elle comprendra aussi la base et la méthode de paiement applicables prévues au contrat.
- (iii) Ce formulaire contiendra les renseignements suivants, le cas échéant :
  - (A) le numéro de tâche
  - (B) la date limite de réception de la réponse de l'entreprise;
  - (C) tout code financier à utiliser;
  - (D) la catégorie de main-d'œuvre et le nombre de ressources exigées;
  - (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (rapports, par exemple);
  - (F) les dates de commencement et d'achèvement;
  - (G) Le niveau d'effort requis par ressource exigée;
  - (H) une note à savoir si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit
  - (I) l'exigence linguistique (anglais ou bilingue) des ressources exigées;
  - (J) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les ressources;
  - (K) le prix maximum payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, conformément à la méthode de paiement précisée au contrat et aux tarifs journaliers convenus à l'annexe B – Base de paiement. (Le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le cadre du contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de temps remplies par les ressources pour appuyer les frais réclamés); et
  - (L) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.



(c) **Réponse de l'entrepreneur à une autorisation des tâches:**

(i) **Pour les ressources approuvées:**

(A) Dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande, pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique une réponse signée et datée qui aura été préparée et soumise au moyen du formulaire d'autorisation des tâches envoyé par le responsable technique et qui contiendra à tout le moins les renseignements suivants:

- le nom de la ressource proposée;
- le coût total estimatif de la tâche ou de la tâche modifiée à exécuter, selon le cas;
- une ventilation des coûts, conformément à l'annexe B.

L'offre de prix de l'entrepreneur devra être établie selon les tarifs indiqués dans ce contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation de sa réponse, pas plus que pour la communication d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'autorisation des tâches approuvée. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation des tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer.

(ii) **Pour les ressources supplémentaires:**

(B) Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande, pour chaque ressource supplémentaire proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique une réponse signée et datée qui aura été préparée et soumise au moyen du formulaire d'autorisation des tâches envoyé par le responsable technique. Dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception de l'autorisation des tâches, si l'entrepreneur n'a pas soumis sa réponse, il doit communiquer avec le responsable technique et faire le point sur l'autorisation des tâches. Si l'entrepreneur a besoin de plus de temps pour proposer la ressource supplémentaire, le responsable technique peut, à sa seule discrétion, lui accorder une prolongation.

(d) **Évaluation des ressources supplémentaires proposées à l'étape de l'autorisation des tâches:**

(i) Le processus d'évaluation des ressources supplémentaires et d'approbation des réponses aux autorisations de tâches est décrit à l'appendice 2 de l'annexe A

(e) **Limite des autorisations de tâches et pouvoirs relatifs à l'attribution d'une autorisation des tâches:**

Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation des tâches doit porter les signatures suivantes :

- (i) toute autorisation des tâches dont la valeur, incluant les révisions, est inférieure à 169 500 \$ (y compris les taxes applicables), doit être signée par le responsable technique; et
- (ii) toute autorisation des tâches dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.

Toute autorisation des tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation des tâches valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation des tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée au sous-article (i) ci-dessus. Tout avis de suspension ou de réduction entre en vigueur dès qu'il est reçu.

(f) **Regroupement des autorisations de tâches pour des raisons administratives :** Le contrat peut être modifié de temps à autre afin de refléter l'ensemble des autorisations de tâches valides

attribuées à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces autorisations à des fins administratives.

**(g) Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

**(i) Dans la présente clause,**

On entend par « valeur maximale du contrat » le montant précisé dans la clause « Limitation des dépenses » établie dans le contrat au moment de l'attribution de celui-ci; et

On entend par « valeur minimale du contrat » 3 % de la valeur maximale du contrat établie au moment de l'attribution de celui-ci.

**(ii) Le Canada demandera l'exécution de travaux jusqu'à concurrence du montant de la valeur minimale du contrat ou pourra payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe iii, sous réserve du paragraphe iv ou v. En contrepartie, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.**

**(iii) Si le Canada ne demande pas l'exécution de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat à la fin de la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés jusqu'à la fin de la période du contrat.**

Si le contrat est résilié au gré de la partie contractante, la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés jusqu'à la résiliation du contrat sera calculée en divisant la valeur minimale du contrat par le nombre de mois de la période du contrat, puis en multipliant le résultat par le nombre de mois écoulés, en tout ou en partie, au moment de la résiliation du contrat.

Exemple : Dans le cas d'une période de contrat d'un (1) an avec une valeur maximale de 12 000 000 \$, une valeur minimale du contrat de 10 % et une résiliation au gré de la partie contractante quatre mois et demi après l'attribution du contrat :

$12\,000\,000 \$ \times 10 \% = \text{valeur minimale du contrat de } 1\,200\,000 \$$   
 $/12 \text{ mois} = 100\,000 \$ \times 4,5 \text{ mois} = 450\,000 \$$

**(iv) Si le contrat est résilié au gré de la partie contractante, le Canada a pour seule obligation envers l'entrepreneur de payer le montant établi en vertu de la clause de résiliation au gré de la partie contractante ou le montant de la valeur minimale du contrat jusqu'au moment de la résiliation.**

**(v) Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur aux termes de cette clause si :**  
a. le Canada met fin au contrat, en totalité ou en partie, pour inexécution;  
b. le Canada a demandé des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat.

**(h) Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les deux (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

(i) **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

A. **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée; et
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

B. **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées; et
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

(i) **Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

**7.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

(a) **Conditions générales :**

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.4 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

- (b) Ce contrat comprend un accès à **des marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada.
- (c) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada et doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (d) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **COMSEC**, **doivent être citoyens Canadiens** et détenir une cote de sécurité du personnel valable proportionné avec les renseignements ou les biens qui seront accédés, avoir un besoin de connaître et ont été soumis à une séance d'information COMSEC et ont signé un certificat de séance d'information COMSEC. L'accès par des étrangers nationale ou des résidents étrangers doit être approuvé par les Services à la Clientèle Chef de TI a CSTC sur une base de cas-par-cas.
- (e) L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- (f) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (g) L'entrepreneur a rempli et soumis un questionnaire de propriété, contrôle et influence de l'étranger (PCIE) et les documents connexes précisés dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations et TPSGC a déterminé si le statut de l'entreprise est « avec PCIE » ou « sans PCIE » [insérer la détermination au moment de l'attribution du contrat]. Si le statut « avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC détermine le niveau de risque et établit si des mesures d'atténuation des risques ont été mises en œuvre ou doivent être mises en œuvre par l'entreprise [insérer si le statut « avec PCIE » a été attribué].
- (h) L'entrepreneur doit en tout temps pendant l'exécution du contrat posséder une lettre de TPSGC qui précise les résultats de l'évaluation de propriété, contrôle et influence de l'étranger (PCIE) et l'attribution d'un statut PCIE voulant que l'entreprise soit autorisée à accéder à de l'information classifiée et à des biens de l'OTAN ou de l'étranger ou à des documents classés SECRET COMSEC et il doit maintenir ce statut déterminé par TPSGC.
- (i) Tout changement au questionnaire PCIE rempli et soumis à TPSGC et aux facteurs d'évaluation PCIE connexes qui survient pendant l'exécution du contrat doit immédiatement être communiqué au Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de TPSGC afin que l'on puisse évaluer si ce changement a une incidence sur la détermination du statut PCIE.
- (j) En outre, l'entrepreneur/offrant doit respecter les dispositions de :
  - 1. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui se trouve à l'Annexe C;
  - 2. la plus récente version du Manuel de la sécurité industrielle.

## 7.5 Durée du contrat

### (a) Period of the Contract

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> août 2016 au 31 juillet 2017 inclusivement.

### (b) Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## 7.6 Autorité contractante

(a) L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Shannon Brewster  
Titre: Spécialiste en approvisionnements  
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement  
Région de l'Ontario  
Adresse: 33 City Centre Drive, Suite 480C  
Mississauga ON L5B 2N5  
Téléphone: 905-615-2028  
Télécopieur: 905-615-2060  
Courriel: shannon.brewster@pwgsc.gc.ca

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

(b) **Responsable technique** (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

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

(c) **Représentant de l'entrepreneur** (à remplir à l'aide de la soumission)

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## 7.7 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.8 Payment

(a) **Base de paiement – Prix unitaires ferme(s) Autorisations de tâches**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires ferme(s) conformément à la

Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

(b) **Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
  - (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(c) **Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si : (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

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

(d) **Contrôle du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

(e) **Clauses du Guide des CCUA**

Clause du guide de CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

**7.9 Instructions relatives à la facturation**

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- (b) Chaque facture doit être appuyée par:
  - (i) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - (ii) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - (iii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - (iv) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- (c) Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et



paiement.

**Salle des rapports, a/s de la Section des finances  
École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes  
Base des Forces canadiennes Borden  
C.P. 1000, succursale Main  
Borden (Ontario), L0M 1C0**

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

## 7.10 Attestations

### (a) Conformité

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

### (b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario

## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:  
4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2015-07-03); Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
  - (i) Appendice 1 de l'annexe A - Catégories d'emploi;
  - (ii) Appendice 2 de l'annexe A - Procédure d'évaluation des ressources supplémentaires à l'étape de l'autorisation des tâches;
  - (iii) Appendice 3 de l'annexe A - Formulaire MDN 626 autorisation de tâche (AT); et
  - (iv) Appendice 4 de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche.
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) et

- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du [\_\_\_\_\_] (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

### 7.13 Contrat de défense

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

### 7.14 Assurance – exigences particulières

- (a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- (b) L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- (c) L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 7.15 Programme des marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CCUA A9131C (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées - contrat
- (b) Clause du guide des CCUA B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

### 7.16 Clauses du Guide des CCUA

- (a) A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

### 7.17 Coentreprise (le cas échéant)

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est et que cette dernière est constituée des membres suivants :
- (b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :
- \_\_\_\_\_a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
  - en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise; et
  - les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- (d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.



- (f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

#### 7.18 Services professionnels - général

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit :

##### Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement; et
- (B) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.
- Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
- (ii) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (A) exercise Canada's rights or remedies under the Contract or at law, including terminating the Contract in whole or in part for default under the Section titled "Default of the Contractor", or
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.
- Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.
- (iii) L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que

l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

#### **7.19 Services de transition à la fin du contrat**

- (a) L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat requiert une certaine continuité et qu'une période de transition pourrait s'avérer nécessaire au terme du contrat. L'entrepreneur consent à ce que le Canada, à son gré, prolonge la durée du contrat pour une période d'un (1) mois aux mêmes conditions, afin qu'il assure la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte, durant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables établies dans la base de paiement.
- (b) L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation en lui transmettant un avis par écrit au moins dix (10) jours civils avant la date d'échéance du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **ÉCOLE DE TECHNOLOGIE ET DU GÉNIE AÉROSPATIAL DES FORCES CANADIENNES**



#### **SERVICES PROFESSIONNELS**

## 1. BESOIN

L'École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes (ETGAFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services professionnels, fournis selon les besoins et sur demande, consistant à examiner et concevoir des cours, gérer et offrir de l'instruction au personnel militaire, et à offrir un soutien administratif et technologique

## 2. CONTEXTE

- 2.1 L'ETGAFC est un établissement du MDN qui se trouve sur la base des Forces canadiennes de Borden (BFC Borden), qui fait partie de la 16<sup>e</sup> escadre et qui est responsable, sur le plan opérationnel, de la 2e Division aérienne du Canada. L'ETGAFC a pour rôle de fournir à l'Aviation royale canadienne (ARC) du personnel qualifié dans le domaine de l'entretien des aéronefs, soit en élaborant et en donnant de l'instruction individuelle en technique et en génie aérospatial, conformément à la doctrine et aux normes militaires et aérospatiales établies.
- 2.2 L'école offre une formation d'apprenti pour différents corps de métier, incluant les techniciens d'identification des structures pour les occupations militaires dans le domaine de l'avionique (AVIO), l'aviation (AVN), les structures d'aéronef (SA), ainsi que les systèmes d'armement (Air) (SAA), de même que les officiers du génie aérospatial (G AERO). L'ETGAFC est une institution bilingue, ce qui signifie que les différentes facettes de la formation, de l'administration et des opérations se déroulent dans les deux langues officielles. La vision de l'ETGAFC est liée aux besoins en constante évolution de l'ARC, alors que son engagement sur le plan humain, ainsi qu'en matière d'efficacité et de réceptivité lui permet de créer et d'exploiter de manière continue un environnement de formation à la fois spécialisé, moderne et bilingue pour les techniciens d'aéronefs et les ingénieurs en aérospatiale de l'avenir.

## 3. PORTÉE

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir « en fonction des besoins » au moins 78 ressources dans les catégories d'emploi indiquées au tableau 1 ci-dessous. Les ressources seront responsables des services d'instruction, des services de génie et des services techniques, ainsi que des services généraux de soutien administratif et de soutien à l'information.
- 3.2 Il est important de prendre note du fait que les opérations de l'ETGAFC, notamment la conception, la prestation et l'examen des services d'instruction, de même que le soutien administratif et technique ne peuvent être perturbés à l'adjudication du contrat. Il est essentiel pour l'ARC que la production de techniciens d'aéronefs et d'officiers G AERO se poursuive de manière stable afin d'atténuer les variations de personnel qui ont lieu à l'échelle du pays en raison des déploiements, de l'attrition et de la restructuration des unités. L'équipe de ressources doit être en mesure de travailler de manière indépendante et d'offrir des services dans les deux langues officielles, en fonction des besoins.
- 3.3 Un élément essentiel du mandat de l'ETGAFC est la capacité de réagir rapidement et efficacement aux besoins de l'ARC. Des ressources additionnelles seront nécessaires compte tenu de l'évolution des méthodes d'instruction. Les pressions de l'ETGAFC en matière d'instruction peuvent être classées selon l'ordre de priorité ci-dessous :
- I. instruction de base sur l'identification de la structure des groupes professionnels militaires (ID SGPM);
  - II. élaboration du curriculum (y compris l'analyse des médias et les tâches liées à l'amélioration continue des cours);
  - III. instruction avancée (aussi appelée « Qualification de spécialiste », ou QS);
  - IV. entretien des aéronefs et des aides à l'instruction;
  - V. administration du soutien à l'information et des technologies de l'information (SI/TI); et
  - VI. administration générale des stagiaires.

## 4. EXIGENCES DÉTAILLÉES EN MATIÈRE DE SOUTIEN

- 4.1 L'entrepreneur doit fournir le nombre estimé des ressources indiquées au tableau 1 afin de réaliser les tâches attribuées selon ce que déterminera l'autorité technique (AT). Les ressources affectées à la réalisation de ces tâches peuvent être utilisées dans le cadre de toute instruction en

rapport avec leur groupe professionnel tel qu'indiqué à l'appendice 1 de l'annexe A, qui renferme une liste des compétences et des tâches correspondantes à chaque poste de services d'instructions.

- 4.2 L'entrepreneur doit fournir le nombre estimé des ressources indiquées au tableau 1 afin de réaliser les tâches attribuées selon ce que déterminera l'autorité technique (AT). Les ressources affectées à la réalisation de ces tâches peuvent être utilisées dans le cadre de toute instruction en rapport avec leur groupe professionnel tel qu'indiqué à l'appendice 1 de l'annexe A, qui renferme une liste des compétences et des tâches correspondantes à chaque poste de services d'instructions.

**Tableau 1 :** Ce tableau comporte la liste des ressources nécessaires par catégorie d'emploi. La ventilation des postes selon les exigences « anglais essentiel » et « bilingue » est aussi donnée pour chaque catégorie d'emploi. Toutes les exigences en ce qui concerne les qualifications et l'expérience requises par catégorie d'emploi sont présentées à l'appendice 1 de l'annexe A – Catégories d'emploi.

| N° | Catégorie de main-d'œuvre                                     | Nombre estimé de ressources nécessaires (anglais) | Nombre estimé de ressources nécessaires (bilingue*) |
|----|---|---|---|
| 1  | Commis à l'administration                                     | 5   | 2   |
| 2  | Instructeur de cours de génie aérospatial (G AERO)            | 1   |   |
| 3  | Concepteur de normes de génie aérospatial (G AERO)            | 2   |   |
| 4  | Instructeur du cours de structures d'aéronef (SA)             | 5   | 4   |
| 5  | Concepteur de normes en matière de SA                         | 1   | 1   |
| 6  | Technicien en SA  |   | 1   |
| 7  | Instructeur de cours sur les systèmes aéronautiques (AERO)    | 6   | 9   |
| 8  | Concepteur de normes en matière d'AERO                        | 2   |   |
| 9  | Technicien AERO   | 1   |   |
| 10 | Instructeur de cours sur les systèmes avioniques (AVIO)       | 10  | 5   |
| 11 | Concepteur de normes en matière d'AVIO                        | 1   | 1   |
| 12 | Technicien en AVIO  |   | 1   |
| 13 | Instructeur de cours sur les systèmes d'armement aérien (SAA) | 1   | 2   |
| 14 | Concepteur de normes en matière de SAA                        |   | 1   |
| 15 | Administrateur de bases de données                            | 1   |   |
| 16 | Développeur d'animation Flash pour l'apprentissage en ligne   | 5   |   |
| 17 | Soutien en technologie de l'information                       | 3   |   |
| 18 | Coordonnateur des projets didactiques                         | 3   |   |
| 19 | Officier du développement de l'instruction                    | 4   |   |

\*Bilingue : L'ETGAFC a besoin d'instructeurs bilingues pour s'acquitter de son mandat qui est de fournir l'instruction de base aux groupes professionnels ID SGPM dans les deux langues officielles du Canada.

## 5. RESPONSABILITÉS

### 5.1 Les responsabilités de l'entrepreneur comprennent, sans s'y limiter :

1. Nommer une seule personne-ressource, n'ayant pas d'affectation à l'École et désignée comme le gestionnaire sur place de l'entrepreneur. Le gestionnaire sur place ne représente pas le MDN, ni ne prend de décisions pour le compte de celui-ci. Le gestionnaire sur place relèvera de l'autorité technique et assumera les responsabilités suivantes :
  - a. la gestion et la surveillance au quotidien des activités de l'entrepreneur pour mieux satisfaire aux besoins et aux priorités de l'ETGAFC;
  - b. la fourniture et la mise à jour d'un plan de gestion comportant au minimum un organigramme, une description des processus de facturation et des activités de gestion des risques;
  - c. la mise en œuvre d'un système de gestion des ressources humaines qui garantira la disponibilité continue du personnel compétent et autorisé nécessaire pour rendre les services prévus au contrat. Ce système doit permettre de documenter et de tenir à jour les processus de qualification et les dossiers du personnel montrant les qualifications individuelles. Ces dossiers doivent être remis au MDN dans les 48 heures après qu'on en a fait la demande et sont assujettis à l'examen et à la vérification du MDN;
  - d. l'approbation et l'attestation des travaux exécutés afin de facturer les services rendus à l'ETGAFC;
  - e. l'attribution du travail aux ressources de la manière prévue dans le formulaire de l'AT désignée. De temps à autre, l'ETGAFC peut avoir des besoins prioritaires qui ont une incidence sur la tâche prévue et inscrite dans le formulaire de l'AT. Ces besoins, établis par l'ETGAFC et identifiés par l'autorité technique, ont préséance sur tous les travaux en cours;
  - f. la représentation de l'entrepreneur en qualité d'expert en la matière (EM) aux réunions internes de l'ETGAFC, au besoin;
  - g. la liaison entre l'entrepreneur et l'autorité technique en ce qui concerne les questions de nature contractuelle;
  - h. la participation aux réunions et séances d'information internes conformément à la politique établie de l'ETGAFC pour faire des commentaires pour l'élaboration des activités et examens; et
  - i. la participation aux réunions d'examen du programme organisée par l'autorité technique au besoin. Les réunions doivent porter sur l'état des mesures de dotation en cours en rapport avec les ressources, les lacunes au niveau du rendement, etc. Elles se dérouleront au rythme d'une par semaine et dureront au moins 30 minutes, et comprendront l'examen des dossiers passés et en cours, ainsi que les prévisions quant aux échéances à venir.
2. Fournir des ressources de remplacement et additionnelles qualifiées. L'autorité technique évaluera ces ressources en fonction des qualifications et de l'expérience exigées dans leur catégorie d'emploi respective, tel qu'indiqué à l'appendice 1 de l'annexe A.

### 5.2 Les ressources de l'entrepreneur doivent :

1. Participer à tous les programmes et à toutes les réunions sur la santé et la sécurité au travail organisées par le responsable technique.
2. Participer à toutes les réunions et les séances d'information internes conformément à la politique établie de l'ETGAFC afin de discuter de la charge de travail présente et à venir. La fréquence et la durée des réunions varieront pour chaque catégorie d'emploi et seront déterminées par le coordonnateur responsable des travaux de manière à respecter les modalités du contrat;
3. Maîtriser des logiciels de bureautique comme Microsoft Word<sup>MC</sup>, Excel<sup>MC</sup> et Power Point<sup>MC</sup> afin de créer, conserver et tenir à jour différents documents, y compris les documents des cours. En outre, le personnel contractuel doit maîtriser Microsoft Outlook<sup>MC</sup> afin de pouvoir communiquer par courriel et fixer des rendez-vous au moyen des fonctions de calendrier;

4. Respecter toutes les politiques en vigueur, incluant les programmes du ministère et de l'aviation. Les ressources doivent prendre connaissance des consignes de sécurité de l'ETGAFC;
5. Fournir de l'aide dans le cadre des enquêtes et des sondages sur la sécurité des vols en fonction des besoins. Les ressources doivent, au besoin, coopérer avec le personnel de la Direction de la sécurité des vols et l'officier de la sécurité des vols de l'unité de l'ETGAFC dans le cadre de ces activités, incluant les enquêtes;
6. Les ressources qui participent directement à l'instruction ou qui utilisent ou maintiennent des aides à l'instruction doivent connaître le programme de navigabilité des Forces canadiennes (FC) et s'y conformer, tout particulièrement en ce qui concerne le programme de contrôle des outils des FC. On peut demander aux ressources de prouver leurs compétences dans ce domaine au moyen d'une fiche de rendement au travail, comme il est décrit dans le plan d'emploi et d'instructions de l'unité;
7. Respecter et maintenir en place le système de qualité établi par l'ETGAFC;
8. Se conformer aux programmes généraux de sécurité (y compris le *Code canadien du travail*, le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, les exigences législatives provinciales et territoriales, la désignation et la manipulation du matériel, etc.), de sécurité des munitions et des explosifs, et de sécurité environnementale. Les ressources doivent participer à ces programmes établis conformément aux processus et aux procédures établis au sein de l'unité; et
9. S'acquitter de leurs obligations conformément au programme d'éthique de la Défense, y compris participer aux séances Pleins feux sur l'éthique. Les pratiques et les conduites contraires à l'éthique ne seront tolérées sous aucune forme. Les ressources doivent être en mesure d'aborder librement les préoccupations d'ordre éthique et de faire appel à l'entrepreneur ou à un membre de leur équipe de direction en tout temps.

## 6. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 6.1 Rapports d'étape mensuels : L'entrepreneur doit préparer des rapports d'étape mensuels présentant le travail accompli, dans un format jugé acceptable par l'autorité technique, et ces rapports doivent être joints à chacune des factures. Au minimum, chaque rapport d'étape mensuel doit présenter l'information suivante :
  1. Toutes les activités importantes par catégorie ou sous-catégorie au cours de la période couverte par la réclamation périodique;
  2. L'état de tous les points d'interventions/ de décision et une liste des activités non complétées;
  3. Une description de tout problème constaté et susceptible de nécessiter que de l'autorité technique se penche sur la question;
  4. Toute recommandation concernant l'exécution du travail;
  5. Le nombre total de jours facturés pour chaque ressource par catégorie d'emploi pendant la période visée;
  6. Le coût total facturé pour chaque ressource par catégorie d'emploi pendant la période visée;
  7. Le nombre cumulatif de jours facturés pour chaque catégorie d'emploi;
  8. Le montant cumulatif facturé pour chaque ressource par catégorie d'emploi; et
  9. Les frais de déplacement engagés, accompagnés de tous les reçus pertinents.
- 6.2 Compte rendu de discussion des réunions d'examen du programme : L'entrepreneur doit préparer un compte rendu de discussion suivant chaque réunion d'examen du programme, et ce, dans un format jugé acceptable par l'autorité technique. Le compte rendu de discussion doit comporter une liste claire des points abordés, un sommaire de chaque point abordé, toute décision prise ou toute orientation présentée, et toute mesure de suivi proposée.

## 7. CONTRAINTES

- 7.1 L'entrepreneur devra assumer les coûts d'instruction additionnels nécessaires afin de répondre à des exigences nouvelles ou additionnelles. Les grandes lignes de l'instruction additionnelle seront



présentées sur le formulaire de l'AT et celle-ci sera autorisée par l'autorité technique si elle est jugée nécessaire.

- 7.2 Le personnel enseignant pourrait devoir suivre une formation supplémentaire (y compris passer des examens de qualification) avant d'être autorisé à enseigner la partie portant sur les connaissances liées à un objectif de rendement (OREN) ou à superviser des exercices pratiques (EP). Cette formation et ces examens seront à la discrétion de l'ETGAFC, pour tenir compte de besoins militaires particuliers lorsqu'il est impossible de suivre la formation ailleurs. Si un membre du personnel enseignant ne réussit pas la formation ou l'examen en question, l'ETGAFC lui donnera une formation supplémentaire sans frais pour l'ETGAFC et le membre du personnel passera de nouveau l'examen. Si le nouvel examen est un échec, l'entrepreneur doit fournir une ressource de remplacement, conformément à la procédure de l'AT décrite à la partie 7, ainsi qu'à l'appendice 2 de l'annexe A. L'entrepreneur doit garantir l'assurance de la qualité dans le plan de gestion afin de répondre aux besoins du contrat.
- 7.3 L'entrepreneur doit fournir des services de bureautique afin de planifier, organiser, gérer et réaliser le travail. L'équipement et les fournitures de bureau dont l'entrepreneur a besoin afin d'établir des transmissions de données entre ses employés et les installations mères de l'entrepreneur sont sa responsabilité. Cela comprend la papeterie, les ordinateurs, les photocopieurs, les télécopieurs, etc. pour les besoins administratifs de l'entrepreneur. Les systèmes d'information installés par l'entrepreneur aux fins de sa propre administration ne doivent pas être raccordés aux systèmes du MDN. Le soin et la sécurité des installations et de l'équipement du MDN spécialement dédiés à l'entrepreneur incombent à l'entrepreneur.
- 7.4 L'entrepreneur doit modifier le nombre et les qualifications de ses effectifs de manière à répondre aux besoins de l'instruction. L'entrepreneur sera avisé de façon régulière des variations du niveau de travail pour tous les services, et ce, conformément à la méthode prescrite par l'autorité technique. L'entrepreneur doit assurer une capacité de réponse continue en tout temps.
- 7.5 L'entrepreneur doit s'assurer que les employés maîtrisent les logiciels de bureautique comme Microsoft Word<sup>MC</sup>, Excel<sup>MC</sup> et Power Point<sup>MC</sup> afin de créer, conserver et tenir à jour différents documents, y compris les documents de cours. En outre, les ressources doivent maîtriser Microsoft Outlook<sup>MC</sup> afin de pouvoir communiquer par courriel et fixer des rendez-vous au moyen des fonctions de calendrier.
- 7.6 L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources possèdent les qualifications nécessaires et qu'elles réalisent le travail de manière diligente et efficace. L'ETGAFC demandera à l'entrepreneur de relever un employé de ses fonctions si le rendement de ce dernier est inférieur à la norme ou si l'employé a un effet négatif sur la mission de l'École ou sur son moral. Le cas échéant, l'entrepreneur doit trouver un remplaçant acceptable dès que possible.

## **8. PÉRIODE DE TRANSITION**

Si le Canada en exerce l'option, pendant la période de transition, la ressource qui quitte doit remettre au minimum l'information suivante à la nouvelle ressource : documentation sur les participants aux cours (dossiers des stagiaires, dossiers des élèves officiers) fichiers sources des bases de données des stagiaires et du personnel, rapports des bases de données des stagiaires et du personnel, structure de Monitor Mass de l'ETGAFC, fichiers du projet d'élaboration des cours et base de données de suivi des progrès, site SharePoint de l'ETGAFC et structure des sites secondaires.

## **9. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE**

Le Canada fournira ce qui suit à l'intention de toutes les ressources de l'entrepreneur : installations, bureaux et équipement de bureau, équipement de soutien (y compris du matériel informatique et des logiciels, des téléphones, l'accès à des photocopieurs et à des télécopieurs, etc.), outils, équipement d'essai, matériel et pièces nécessaires pour exercer les fonctions exigées des postes. Ces articles demeureront la propriété de l'État pendant toute la durée du contrat. Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent se conformer aux règlements des FC en ce qui concerne l'utilisation de ces biens.

## **10. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS**

Les travaux seront effectués dans les installations de l'ETGAFC situées à :  
Base des Forces canadiennes (BFC) Borden



## Borden (Ontario)

Le travail se déroulera normalement à la BFC Borden en utilisant les installations du MDN exploitées par l'ETGAFC; on pourrait cependant avoir besoin que des ressources offrent leurs services, dans le cadre des activités de l'ETGAFC, sur d'autres bases situées au Canada.

### 11. DÉFINITION D'UNE JOURNÉE ET PRORATA

11.1 Les heures de travail normales seront de 7 h 30 à 16 h (HNE) du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés observés au Canada. Une journée s'étend sur sept heures, n'incluant pas les périodes de repas, pour une semaine de travail de 35 heures. Les paiements sont effectués pour les journées de travail réelles; il n'existe aucune disposition concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante

$$\text{Taux horaire} = \text{taux quotidien divisé par 7 heures.}$$

- 11.2 Le travail doit se dérouler pendant les heures de travail normales énoncées ci-dessus. Cependant, il peut arriver que les besoins opérationnels de l'ETGAFC nécessitent que les ressources travaillent en dehors de ces heures. Si la disponibilité de ressources (aides à l'instruction, ateliers, laboratoires, etc.) est limitée pour une raison quelconque, il se peut que certains groupes soient obligés de les utiliser en dehors des heures normales. Si des besoins opérationnels créent une hausse du nombre de séries ou du nombre d'élèves par série, il se pourrait que certains groupes doivent suivre un programme d'enseignement à des heures atypiques
- 11.3 L'École peut aussi décider, pour ces raisons ou d'autres, de lancer un quart de soir, à des heures inconnues pour le moment, pour une cellule d'instruction seulement ou pour l'École dans son ensemble. S'il est nécessaire de travailler en dehors des heures régulières, le personnel de l'ETGAFC et l'entrepreneur en discuteront au moins 48 heures au préalable. L'entrepreneur et ses employés doivent pouvoir s'adapter à ces changements au niveau des heures de travail.

## Appendice 1 de l'annexe A

### Catégories d'emploi

#### Catégorie d'emploi 1 — Commis à l'administration

**Titre :** Commis à l'administration

#### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

##### Niveau d'instruction et expérience :

Le commis à l'administration doit posséder les compétences minimales essentielles suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a. Avoir suivi avec succès un cours en administration d'une durée d'au moins un an dans un collège communautaire et posséder trois (3) années d'expérience de travail dans un service des Ressources humaines (RH), ou un service équivalent pour ce qui est de la surveillance de la gestion du personnel. Les types de postes suivants sont considérés comme une expérience de travail pertinente : commis à l'administration, commis aux finances, commis à la saisie des données des RH, adjoint administratif et commis à l'approvisionnement; ou
  - b. Cinq (5) années d'expérience de travail dans un service des RH, ou un service équivalent pour ce qui est de la surveillance de la gestion du personnel au cours des dix (10) dernières années, où l'expérience de travail et les postes admissibles sont définis comme au paragraphe 1.a;

OU

2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Commis de soutien à la gestion des ressources (commis SGR) qualifié à un niveau minimal de NQ 5, avec trois (3) années d'expérience dans une salle des rapports.

#### Qualifications générales

Un commis à l'administration doit posséder :

1. Une expérience de travail avec Windows 7 ou un système d'exploitation plus récent et de la suite MS Office, incluant au moins Outlook, Word et Excel. Dans le cadre de leur expérience de travail, les ressources doivent avoir composé des rapports statistiques en lien avec les RH dans Word et avoir créé ou modifié des chiffriers sur la tenue des documents dans Excel; et
2. Une expérience de travail en équipe dans un bureau où le travail est exigeant, soumis à des échéances et orienté sur les processus.

#### TÂCHES

1. Le commis à l'administration est responsable de fournir du soutien de bureau à l'égard d'un projet ou d'une activité spécifique de développement opérationnel spécifique. Le commis à l'administration travaillera pour le commis-chef de l'ETGAFC, l'officier en second responsable de l'emploi et la formation, ou le superviseur de l'enseignement à distance responsable des normes, et en relèvera.
2. Les tâches du commis d'administration peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter:
  - a. Aider les professionnels du génie, les utilisateurs techniques, le personnel d'instruction/ les stagiaires et les utilisateurs finaux pour ce qui est des tâches administratives;
  - b. Offrir du soutien administratif, au besoin, à l'équipe de projet technique;
  - c. Aider à la réalisation de tâches, comme la tenue à jour des documents relatifs aux projets et des bibliothèques systèmes;
  - d. S'occuper des réservations relatives aux voyages en service temporaire, des demandes de remboursement, des avances et des besoins en matière de véhicule;
  - e. Participer à la préparation des rapports pluriannuels et annuels sur les projets et les tâches;
  - f. Gérer et actualiser l'information pertinente sur les projets dans des dossiers manuels ou électroniques. L'information touchant les projets peut inclure les calendriers d'activités du projet, les rapports d'étape et la correspondance;

- 
- g. Utiliser diverses applications logicielles qui fonctionnent dans un environnement Microsoft Windows pour PC;
  - h. Produire des rapports cycliques et s'assurer que les dossiers techniques sont exacts et à jour;
  - i. Entretenir des relations efficaces avec les clients et le public en guidant les clients en tant qu'experts à l'égard de tous les aspects administratifs.

## Catégorie d'emploi 2 — Instructeur de cours de génie aérospatial (GAERO)

**Titre :** Instructeur de cours de génie aérospatial (GAERO)

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

L'instructeur du cours de G AERO doit posséder les compétences minimales essentielles suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a.
    - (i) Un diplôme de premier cycle en aéronautique, aérospatiale, informatique, électricité, gestion du génie, physique, mécanique ou génie des systèmes et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur au sein d'une équipe de gestion dans le domaine de l'aviation, en tant qu'autorité de navigabilité pour un ou plusieurs systèmes d'aéronef; ou
    - (ii) Un diplôme de premier cycle en sciences appliquées, en informatique ou en sciences de l'espace et trois (3) années d'expérience en tant que membre d'une équipe de gestion dans le domaine de l'aviation en tant qu'autorité de navigabilité pour un ou plusieurs systèmes d'aéronef; et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.
- OU
2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Un officier qualifié en G AERO avec un minimum de trois (3) années d'expérience dans un environnement spécialisé en ingénierie au cours des dix (10) dernières années (p. ex. toute période de service en entretien opérationnel en G AERO ou en soutien technique);
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

#### Qualifications générales :

Un instructeur du cours de GAERO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes suivants :

1. Gestion de l'entretien des aéronefs, comme en témoigne une expérience à titre de chef d'équipe (ou de chef d'équipe adjoint) dans un environnement consacré à l'entretien des aéronefs;
2. Gestion de projet, comme en témoigne une expérience de travail à titre de chef d'équipe ou de membre de la haute direction dans un environnement consacré à la gestion de projet;
3. Gestion des risques, comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement consacré à l'entretien des aéronefs, où la ressource a réalisé au moins une évaluation des risques officielle en lien avec des problèmes ou des lacunes entourant l'entretien des aéronefs; et
4. Prestation de l'instruction comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement consacré à l'instruction à titre d'instructeur où la ressource préparait et présentait les cours dans le contexte de l'instruction consacrée au génie de l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique.

## TÂCHES

1. L'instructeur de cours de G AERO doit offrir le programme d'enseignement répondant à toutes les exigences en matière d'instruction. Il doit rendre des comptes au commandant d'escadre de G AERO en ce qui concerne tous les documents d'instruction du cours, les plans de leçon et l'évaluation des stagiaires dans le cadre du cours.
2. Les tâches de l'instructeur de cours de G AERO peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. réaliser les tâches d'instruction conformément aux techniques d'instruction approuvées tout en assurant la sécurité et la sûreté du personnel et du matériel;
  - b. préparer, tenir à jour et revoir les plans de leçon et les manuels du stagiaire en fonction des plans d'instructions (PI) actuels et des directives approuvées;
  - c. garder les salles de classe, les laboratoires et les installations propres et en bon état de fonctionnement et s'assurer que les stagiaires respectent les règlements en matière de prévention des incendies, de sécurité et de sûreté. Cela peut inclure la réparation régulière du matériel didactique;
  - d. informer le directeur du cours de tout problème qui pourrait toucher le bien-être des stagiaires;
  - e. évaluer, coter et analyser tous les contrôles de rendement (COREN);
  - f. aviser le directeur du cours si du matériel didactique ou des installations sont défectueux ou ne sont pas en bon état de fonctionnement;
  - g. consigner de l'information dans les dossiers des stagiaires afin de préparer les rapports de cours, donner des conseils, etc.
  - h. recommander des changements à apporter aux NORQUAL, aux plans d'instructions (PI) et au résumé de cours au besoin;
  - i. surveiller les stagiaires pour s'assurer qu'ils adhèrent à des normes élevées en matière de conduite;
  - j. fournir une rétroaction en vue de l'amélioration continue aux fins de décision par les cadres intermédiaires;
  - k. aider le directeur du cours à conseiller les stagiaires relativement à leur rendement;
  - l. superviser les examens;
  - m. s'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre;
  - n. concevoir et élaborer des cours;
  - o. identifier et élaborer des secteurs en vue d'améliorer l'instruction; et
  - p. agir à titre d'expert en la matière (EM), au besoin.

## Catégorie d'emploi 3 — Concepteur de normes de génie aérospatial (GAERO)

**Titre :** Concepteur de normes du génie aérospatial (GAERO)

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

Le concepteur de normes de GAERO doit posséder les compétences essentielles minimales suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a.
    - (i) Un diplôme de premier cycle en aéronautique, aérospatiale, informatique, électricité, gestion du génie, physique, mécanique ou génie des systèmes et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur au sein d'une équipe de gestion dans le domaine de l'aviation en tant qu'autorité de navigabilité pour un ou plusieurs systèmes d'aéronef; ou
    - (ii) Un diplôme de premier cycle en sciences appliquées, en informatique ou en sciences de l'espace et trois (3) années d'expérience en tant que membre d'une équipe de gestion dans le domaine de l'aviation en tant qu'autorité de navigabilité pour un ou plusieurs systèmes d'aéronef; et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.
- OU
2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Un officier qualifié du domaine du G AERO avec un minimum de trois (3) années d'expérience dans un environnement spécialisé en ingénierie au cours des dix (10) dernières années (p. ex. toute période de service en entretien opérationnel en G AERO ou soutien technique);
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

### Qualifications générales

Un concepteur de normes de GAERO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes suivants :

1. Prestation de l'instruction comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement consacré à l'instruction à titre d'instructeur où la ressource préparait et présentait les cours dans le contexte de l'instruction en entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique.
2. Évaluation des besoins en matière d'instruction, analyse, conception, élaboration et prestation de séances d'instruction comme en témoigne une expérience de travail à titre de concepteur ou de conseiller dans le domaine des normes ou des examens en matière d'instruction.
3. Gestion de l'entretien des aéronefs, comme en témoigne une expérience à titre de chef d'équipe (ou de chef d'équipe adjoint) dans un environnement d'entretien des aéronefs;
4. Gestion de projet, comme en témoigne une expérience de travail à titre de chef d'équipe ou de membre de la haute direction dans un environnement de gestion de projet; et

5. Gestion des risques, comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement d'entretien des aéronefs, où la ressource a réalisé au moins une évaluation officielle des risques en lien avec des problèmes ou des lacunes entourant l'entretien des aéronefs.

## TÂCHES

1. Le concepteur de normes GAERO est responsable de la conception, de l'élaboration, de l'actualisation et de la production du matériel d'évaluation de cours et de stagiaires relativement à l'instruction des officiers du génie aérospace (G AERO). L'officier responsable de l'élaboration des normes de G AERO travaille directement avec le superviseur du cours de G AERO et relève du commandant de l'escadron des normes et du soutien.
2. Les tâches du concepteur de normes de GAERO peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Soutien au niveau du réseau AF9000. Les tâches sont notamment les suivantes :
    - (i) À l'aide du formulaire d'observation qualité, signaler tout manquement aux directives observé ou proposer des suggestions pour améliorer les processus dans les unités.
    - (ii) Répondre en temps opportun aux observations qualité soulevées par rapport aux processus des unités.
  - b. Surveillance. Ces Les tâches sont notamment les suivantes :
    - (i) S'assurer que la conception et l'évaluation des cours sont réalisées conformément aux principes du SIIEFC énoncés dans le Manuel de l'instruction individuelle et de l'éducation (série de publications A-P9-000); et
    - (ii) vérifier que les points à enseigner sont bien enseignés et relever des façons d'améliorer le contenu, la méthodologie et les installations en vue de l'instruction.
  - c. S'impliquer au sein des comités de rédaction des normes de qualité (NORQUAL) et du plan d'instructions (PI). Les tâches sont notamment les suivantes :
    - (i) Préparer et tenir à jour les plans d'instruction (PI) en : gardant la copie originale; recommandant des changements; assurant la liaison auprès des instructeurs; remaniant, modifiant et mettant à jour l'information, au besoin;
    - (ii) Formuler les procédures d'évaluation des élèves en ce qui concerne les objectifs de rendement (OREN) et les objectifs de compétence (OCOM).
    - (iii) Définir les facteurs de planification et les ressources nécessaires pour donner l'instruction conformément aux OREN et aux OCOM.
    - (iv) Faire appel aux activités de conception et d'élaboration des cours;
    - (v) Siéger au Comité de rédaction des NORQUAL, lorsque nommé; et
    - (vi) Aider à répondre aux commentaires ou aux observations dégagés des critiques de cours concernant des aspects qui peuvent être résolus en apportant des changements aux PI ou aux NORQUAL.
  - d. Mettre en œuvre les normes d'instruction. Les tâches sont notamment les suivantes :
    - (i) Aider l'officier d'évaluation des normes de G AERO à préparer les plans d'évaluation formative;
    - (ii) Procéder à une analyse pédagogique de chaque OREN, ce qui comprend :
      1. La préparation des diagrammes scalaires aux fins de l'analyse didactique;
      2. La définition des éléments de tâches et l'établissement de leur ordre; et
      3. La préparation des OCOM;
    - (iii) Définir la stratégie didactique pour chacun des OCOM;
    - (iv) Indiquer le matériel didactique et le matériel d'apprentissage requis pour soutenir chaque OCOM;
    - (v) Élaborer les listes de vérification de contrôle de rendement (COREN) et de contrôle de compétence (COCOM);
    - (vi) Indiquer les ressources nécessaires pour soutenir l'instruction conformément au PI;
    - (vii) Préparer les détails des leçons;
    - (viii) Compiler les décisions relatives à l'instruction dans un format de PI approuvé;
    - (ix) S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre;

- 
- et
- (x) Surveiller les stagiaires pour s'assurer qu'ils adhèrent à des normes élevées en matière de conduite avant la présentation.
- e. Contribuer à la validation de l'instruction. Les tâches sont notamment les suivantes ::
- (i) Mettre en œuvre des recommandations de validation;
  - (ii) Évaluer, coter et analyser tous les contrôles de rendement (COREN);
  - (iii) Prendre part à l'analyse des examens et fournir de la rétroaction relativement aux COREN au personnel d'instruction et aux stagiaires; et
  - (iv) Superviser les examens.
- f. Tenir à jour les documents d'instruction. Les tâches sont notamment les suivantes ::
- (i) Recommander des changements au niveau des groupes professionnels militaires (GPM), des descriptions de spécialités (DS) et des NORQUAL;
  - (ii) S'assurer que les documents de contrôle de l'instruction sont à jour;
  - (iii) Modifier les PI;
  - (iv) Recommander des changements à apporter aux NORQUAL, aux PI et au résumé de cours au besoin;
  - (v) S'assurer que la documentation désignée (dossiers des stagiaires, examens terminés) est classée conformément aux instructions de travail approuvées et au plan d'instructions approprié;
  - (vi) Préparer, tenir à jour et revoir les plans de leçon et les manuels du stagiaire en fonction des plans d'instructions actuels et des directives approuvées; et
  - (vii) Fournir une rétroaction en vue de l'amélioration continue aux fins de décision par les cadres intermédiaires.
- g. Former et aider d'autres membres du personnel. Les tâches sont notamment les suivantes ::
- (i) aider le directeur des cours de GAERO à :
    - 1. Surveiller les examens;
    - 2. Corriger les examens; et
    - 3. Modifier les COCOM et les COREN;
  - (ii) Donner de l'orientation aux nouveaux membres du personnel relativement aux normes de GAERO;
  - (iii) Donner de l'information aux stagiaires relativement aux procédures administratives à l'égard de la critique de cours pour la prestation de rétroaction constructive;
  - (vi) Aider et conseiller le personnel d'instruction;
  - (v) Participer à l'instruction et à l'exercice d'évaluation des stagiaires;
  - (vi) Agir à titre d'expert en la matière, au besoin; et
  - (vii) Aider le directeur du cours à conseiller les stagiaires relativement à leur rendement;
- h. Administration. Les tâches sont notamment les suivantes :
- (i) S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre; et
  - (ii) Préparer la correspondance qui nécessite la signature du commandant de l'escadrille des normes, du commandant de l'escadron des normes et du commandant.



## Catégorie d'emploi 4 — Instructeur de cours de structures d'aéronefs (SA)

**Titre :** Instructeur du cours sur les structures d'aéronefs (SA)

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

L'instructeur du cours sur les structures d'aéronefs (SA) doit posséder les compétences minimales essentielles suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a.
    - (i) Diplôme d'un programme de technicien en structures d'aéronef offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes, et trois (3) années d'expérience à titre de technicien des structures d'aéronefs au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
    - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA), et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur d'entretien des aéronefs certifié (cote S) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.
- OU
2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Être qualifié en SA (ou niveau de qualification NQ 5 d'avant 1996); et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

### Qualifications générales

1. L'instructeur du cours de SA doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de prestation d'instruction comme en témoigne une expérience de travail à titre d'instructeur dans un environnement de formation, où la ressource préparait et offrait des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique.

### TÂCHES

1. L'instructeur de cours de SA doit assurer la prestation du programme d'enseignement pour toutes les exigences en matière d'instruction. Il doit rendre des comptes au directeur du cours en ce qui concerne tous les documents de formation fournis, les plans de leçon et l'évaluation des stagiaires dans le cadre du cours.
2. Les tâches de l'instructeur de cours de SA peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter:
  - a. Réaliser les tâches d'instruction conformément aux techniques d'instruction approuvées tout en assurant la sécurité et la sûreté du personnel et du matériel;

- 
- b. Préparer, tenir à jour et revoir les plans de leçon et les manuels du stagiaire en fonction des plans d'instructions actuels et des directives approuvées;
  - c. Garder les salles de classe, les laboratoires et les installations propres et en bon état de fonctionnement et s'assurer que les règlements en matière de prévention des incendies, de sécurité et de sûreté sont respectés. Cela peut inclure la réparation régulière du matériel didactique;
  - d. Informer le directeur du cours de tout problème qui pourrait toucher le bien-être des stagiaires;
  - c. Suivre et analyser tous les COREN;
  - f. Aviser le directeur du cours si du matériel didactique ou des installations sont défectueux ou ne sont pas en bon état de fonctionnement;
  - g. Consigner de l'information dans le dossier du stagiaire en vue des rapports de cours, du counseling, etc.
  - h. Recommander des changements à apporter aux NORQUAL, aux PI et au résumé de cours au besoin;
  - i. Surveiller les stagiaires pour s'assurer qu'ils adhèrent à des normes élevées en matière de conduite;
  - j. Fournir une rétroaction en vue de l'amélioration continue aux fins de décision par les cadres intermédiaires;
  - k. Aider le directeur du cours à conseiller les stagiaires relativement à leur rendement;
  - l. Superviser les examens;
  - m. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois suivant l'entrée en fonction à titre d'instructeur du cours de SA dans le cadre du contrat;
  - n. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre;
  - o. Concevoir des cours et élaborer des activités; et
  - p. Agir à titre d'expert en la matière, au besoin.

## Catégorie d'emploi 5 — Concepteur de normes de structures d'aéronefs (SA)

**Titre :** Concepteur de normes de structures d'aéronefs (SA)

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

Le concepteur de normes sur les SA doit posséder les compétences minimales essentielles suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a.
    - (i) Diplôme d'un programme de technicien en structures d'aéronef offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes, et trois (3) années d'expérience à titre de technicien en structures d'aéronef au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
    - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA), et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs (cote S) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.
- OU
2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Être qualifié en SA (ou niveau de qualification NQ 6A d'avant 1996); et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement ou expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

### Qualifications générales

Un concepteur de normes en matière de SA doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes suivants :

1. Prestation de la formation comme en témoigne une expérience de travail à titre d'instructeur dans un environnement de formation, où la ressource prépare et offre des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique; et
2. Évaluation des besoins en matière d'instruction, analyse, conception, élaboration et prestation de séances d'instruction comme en témoigne une expérience de travail à titre de concepteur ou de conseiller dans le domaine des normes ou des examens en matière d'instruction.

### TÂCHES

1. Le concepteur de normes SA est responsable de la conception, de l'élaboration, de l'actualisation et de la production du matériel d'évaluation du cours et des stagiaires relativement à l'instruction donnée aux techniciens en structures d'aéronefs. Le concepteur de normes de SA travaille directement pour la section des normes de SA de l'ETGAFC et relève de celle-ci.
2. Les tâches du concepteur de normes de SA peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- 
- a. Préparer et tenir à jour les plans d'instruction (PI) en : gardant la copie originale; recommandant des changements; assurant la liaison auprès des instructeurs; remaniant, modifiant et mettant à jour l'information, au besoin;
  - b. Examiner le nombre d'heures de production et les calculs des instructeurs soumis par les escadrons d'entraînement afin d'assurer la conformité avec le PI et les instructions de travail (IT) de l'école en vigueur;
  - c. Rédiger des questions à choix multiples et garder une banque de questions pour créer les examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - d. Concevoir des plans d'évaluation relativement aux examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - e. Créer des examens à partir des plans d'évaluation;
  - f. Produire des COREN à partir des Descriptions de spécification de travail (DST) et des NORQUAL.
  - g. Surveiller les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - h. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois suivant l'entrée en fonction à titre de concepteur de normes de SA dans le cadre du contrat.
  - i. Noter les examens et remplir les feuilles d'analyse des examens;
  - j. Analyser les examens et fournir de la rétroaction à la lumière des examens sur les éléments de connaissance essentielle/COREN au personnel d'instruction et aux stagiaires;
  - k. Réaliser des analyses des statistiques et des éléments afin de définir et/ou valider les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - l. Surveiller les COREN afin de confirmer que la norme établie dans le PI est atteinte de façon réaliste;
  - m. Produire et tenir à jour les manuels du stagiaire;
  - n. Fournir de la rétroaction afin d'améliorer continuellement la mise en œuvre de l'instruction et/ou l'élaboration d'idées à l'égard du matériel didactique/matériel d'apprentissage;
  - o. S'assurer que tous les documents d'instruction sont à jour, modifier les renvois et les horaires au besoin;
  - p. Collaborer à l'élaboration de formulaires de données et de critiques d'évaluation de l'efficacité de l'instruction;
  - q. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre; et
  - r. Préparer la correspondance qui nécessite la signature du commandant de l'escadrille des normes, du commandant de l'escadron des normes et du commandant conformément au Manuel de rédaction militaire.
3. **Tâches en matière de coordination et de liaison** : Le concepteur de normes de SA doit, en plus des tâches décrites plus haut, réaliser diverses tâches de coordination et de liaison, comme les suivantes :
- a. Assurer la liaison auprès du personnel d'instruction relativement à l'élaboration du PI, à la conception de l'instruction, à l'établissement des normes, à l'échange de renseignements sur la surveillance et à la résolution de problèmes connexes;
  - b. Assister aux réunions des groupes de travail sur l'instruction et leur présenter des recommandations;
  - c. Siéger au Comité de rédaction des NORQUAL, lorsque nommé;
  - d. Aider à répondre aux commentaires ou aux observations dégagés des critiques de cours concernant des aspects qui peuvent être résolus en apportant des changements aux PI ou aux NORQUAL;
  - e. À titre de délégué du Bureau de première responsabilité (BPR) des normes, donner de l'information aux stagiaires concernant les procédures administratives relatives aux critiques de cours et fournir de la rétroaction constructive;
  - f. Assurer, par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, la liaison auprès du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCV) relativement à l'ajout de nouvel équipement d'instruction; et
  - g. Assurer, par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, la liaison auprès de la 2e Division aérienne du Canada (2 DAC) concernant les recommandations de changements à apporter aux NORQUAL.

## Catégorie d'emploi 6 — Technicien en structures d'aéronefs (SA)

**Titre :** Technicien en structures d'aéronefs (SA)

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

Le technicien en structures d'aéronefs (SA) doit posséder les qualifications essentielles minimales suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a.
    - (i) Diplôme d'un programme de technicien en structures d'aéronef offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes et trois (3) années d'expérience à ce titre au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
    - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs (cote S) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs.
  - OU
2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Être qualifié en SA (ou niveau de qualification NQ 5 d'avant 1996).

### Qualifications générales

1. Un technicien SA doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de contrôle des outils comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement d'entretien des aéronefs en tant que membre d'équipage, où la ressource proposée se conformait à un programme strict de contrôle des outils, dans le cadre d'un programme individuel ou d'un programme d'équipe (équipage).

### TÂCHES

1. Le technicien SA est responsable de l'entretien et du fonctionnement de tout l'équipement des structures d'aéronefs ainsi que de l'entretien de première et de deuxième lignes des aéronefs et de la mise à jour du matériel didactique connexe. Le technicien peut être également responsable de réaliser diverses activités d'approvisionnement, y compris : passer des commandes; les recevoir; les répartir; respecter les budgets; vérifier les inventaires; et maintenir les niveaux de stock de divers produits et pièces de rechange. Le technicien SA relève de la section de l'entretien des aéronefs.
2. **Tâches en matière d'entretien et de contrôle de la qualité :** Les tâches sont notamment les suivantes :
  - a. Réaliser des inspections quotidiennes/hebdomadaires/trimestrielles/annuelles de l'équipement/des outils relatifs aux SA;
  - b. Réaliser des tâches de dépannage et d'entretien, au besoin, afin de combler les lacunes dans le matériel didactique;
  - c. Réaliser des tâches d'entretien de première ligne et de deuxième ligne (limitées) à l'égard des SA, en faisant ce qui suit :
    - (i) Réaliser des activités de soutien général;
    - (ii) Protéger les aéronefs et les composants connexes contre la corrosion;
    - (iii) Faire l'entretien des revêtements protecteurs et du marquage des aéronefs ainsi que de l'équipement de soutien;
    - (iv) Assurer l'entretien des composants textiles;
    - (v) Réaliser les opérations machine;
    - (vi) réaliser les activités en lien avec le soudage;
    - (vii) Effectuer les réparations sur les aéronefs et sur les conduites rigides industrielles;
    - (viii) Effectuer les réparations sur les structures d'aéronefs; et

- 
- (ix) Entretenir les composants en fibre de verre et les plastiques des aéronefs.
  - d. Réaliser des inspections de maintenance planifiées à l'égard de tout l'équipement relatif aux SA;
  - e. Assurer la fonctionnalité de l'équipement avant qu'il soit fourni aux stagiaires et lorsqu'il est retourné;
  - f. Informer le directeur de cours des déficiences ainsi que du matériel didactique et des installations non fonctionnels;
  - g. Apporter de l'aide dans les ateliers de SA conformément à la description de tâches aux présentes.
3. **Tâches supplémentaires** : Les tâches sont notamment les suivantes :
- a. Maintenir les stocks en commandant du matériel supplémentaire, au besoin;
  - b. Surveiller le déplacement du matériel en tenant à jour des catalogues et des registres électroniques;
  - c. Procéder à des vérifications des stocks afin d'examiner le matériel disponible;
  - d. Informer la direction des problèmes liés à des éléments critiques;
  - e. Prendre les dispositions nécessaires pour réparer ou éliminer l'équipement endommagé et pour passer des commandes au besoin;
  - f. Répondre aux courriels, aux appels téléphoniques et aux demandes de renseignements du personnel et fournir de l'aide relativement aux besoins en matériel;
  - g. Offrir de l'aide supplémentaire aux instructeurs, au besoin, durant le volet pratique de l'instruction; et
  - h. Offrir un soutien au niveau des activités touchant le râtelier à outils, la bibliothèque technique principale et les fournitures destinées aux aéronefs.

## Catégorie d'emploi 7 — Instructeur de cours sur les systèmes aéronautiques (AERO)

**Titre :** Instructeur du cours sur les systèmes aéronautique (AERO)

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

L'instructeur du cours AERO doit posséder les qualifications essentielles minimales suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a.
    - (i) Diplôme d'un programme de technicien d'entretien d'aéronef ou programme de technicien dans le domaine de la réparation et la révision des turbines à gaz d'aéronef offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes agréés et trois (3) années d'expérience à titre de technicien d'entretien d'aéronefs ou de technicien dans le domaine de la réparation et la révision des turbines à gaz au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
    - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs agréé (cote M) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.
- OU
2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Être qualifié en AERO (ou niveau de qualification NQ 5 d'avant 1996); et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

### Qualifications générales

1. L'instructeur du cours AERO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de prestation de l'instruction comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement d'instruction, où la ressource prépare et offre des cours dans le contexte d'un programme d'instruction de l'entretien des aéronefs à l'aide de plans de leçons préétablis approuvés par un institut technique.

### TÂCHES

1. L'instructeur de cours d'AERO est responsable d'assurer la prestation du programme d'enseignement afin de répondre à toutes les exigences en matière de formation. Il doit rendre des comptes au directeur du cours en ce qui concerne tous les documents de formation fournis, les plans de leçon et l'évaluation du stagiaire dans le cadre du cours.
2. Les tâches de l'instructeur de cours d'AERO peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Réaliser les tâches d'instruction conformément aux techniques d'instruction approuvées tout en assurant la sécurité et la sûreté du personnel et du matériel;

- 
- b. Préparer, tenir à jour et revoir les plans de leçon et les manuels du stagiaire en fonction des plans d'instructions actuels et des directives approuvées;
  - c. Garder les salles de classe, les laboratoires et les installations propres et en bon état de fonctionnement et s'assurer que les règlements en matière de prévention des incendies, de sécurité et de sûreté sont respectés. Cela peut inclure la réparation régulière du matériel didactique;
  - d. Informer le directeur du cours de tout problème qui pourrait toucher le bien-être des stagiaires;
  - e. Suivre et analyser tous les COREN;
  - f. Aviser le directeur du cours si du matériel didactique ou des installations sont défectueux ou ne sont pas en bon état de fonctionnement;
  - g. Consigner de l'information dans le dossier du stagiaire en vue des rapports de cours, des activités de counseling, etc.
  - h. Recommander des changements à apporter aux NORQUAL et au PI concerné, ainsi qu'au résumé de cours au besoin;
  - j. Surveiller les stagiaires pour s'assurer qu'ils adhèrent à des normes élevées en matière de conduite;
  - k. Fournir une rétroaction en vue de l'amélioration continue aux fins de décision par les cadres intermédiaires;
  - l. Aider le directeur du cours à conseiller les stagiaires relativement à leur rendement et surveiller le déroulement des examens;
  - m. Réussir l'examen AMP de niveau II dans les trois (3) mois après être devenu instructeur du cours AERO dans le cadre du contrat;
  - n. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre;
  - o. Concevoir et élaborer des activités; et
  - p. Agir à titre d'expert en la matière, au besoin.



## Catégorie d'emploi 8 — Concepteur de normes de systèmes aéronautiques (AERO)

**Titre :** Concepteur de normes de systèmes aéronautiques (AERO)

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

Le concepteur de normes AERO doit posséder les compétences minimales essentielles suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a.
    - (i) Diplôme d'un programme de technicien d'aéronef ou programme de technicien dans le domaine de la réparation et la révision des turbines à gaz d'aéronef offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes agréés et trois (3) années d'expérience à titre technicien d'aéronef ou de technicien dans le domaine de la réparation et la révision des turbines à gaz d'aéronef au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
    - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs agréé (cote M) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement ou expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.
- OU
2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Être qualifié en AERO (ou niveau de qualification NQ 6A d'avant 1996); et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

### Qualifications générales

Un concepteur de normes AERO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes suivants :

1. Prestation de la formation comme en témoigne une expérience de travail à titre d'instructeur dans un environnement de formation, où la ressource prépare et offre des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique; et
2. Évaluation des besoins en matière d'instruction, analyse, conception, élaboration et prestation de séances d'instruction comme en témoigne une expérience de travail à titre de concepteur ou de conseiller dans le domaine des normes ou des examens en matière d'instruction.

### TÂCHES

1. Le concepteur de normes AERO est responsable de la conception, de l'élaboration, de l'actualisation et de la production du matériel d'évaluation du cours et des stagiaires relativement à l'instruction des techniciens en systèmes d'aéronautiques (AERO). Le concepteur de normes AERO travaille directement avec l'unité des normes en AERO et relève de celle-ci.

- 
2. Les tâches du concepteur de normes AERO peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
- a. Préparer et tenir à jour les plans d'instruction (PI) en : gardant la copie originale; recommandant des changements; assurant la liaison auprès des instructeurs; remaniant, modifiant et mettant à jour l'information, au besoin;
  - b. Examiner le nombre d'heures de production et les calculs des instructeurs soumis par les escadrons d'entraînement afin d'assurer la conformité avec les PI et les instructions de travail (IT) de l'école actuels;
  - c. Rédiger des questions à choix multiples et garder une banque de questions pour créer les examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - d. Concevoir des plans d'évaluation relativement aux examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - e. Créer des examens à partir des plans d'évaluation;
  - f. Produire des COREN à partir du PI et des NORQUAL;
  - g. Surveiller les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - h. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois suivant l'entrée en fonction à titre de concepteur de normes AERO dans le cadre du contrat;
  - i. Noter les examens et faire remplir les feuilles d'analyse des examens;
  - j. Analyser les examens et fournir de la rétroaction à la lumière des examens sur les éléments de connaissance essentielle ou les COREN au personnel d'instruction et aux stagiaires;
  - k. Réaliser des analyses des statistiques et des éléments afin de définir et/ou valider les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - l. Surveiller les COREN afin de confirmer que la norme établie dans le PI est atteinte de façon réaliste;
  - m. Produire et tenir à jour les manuels du stagiaire;
  - n. Fournir de la rétroaction aux fins de l'amélioration continue de la mise en œuvre de l'instruction et de l'élaboration d'idées à l'égard du matériel didactique/matériel d'apprentissage;
  - o. S'assurer que tous les documents d'instruction sont à jour, modifier les renvois et les horaires au besoin;
  - p. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre; et
  - q. Préparer la correspondance qui nécessite la signature du commandant de l'escadrille des normes, du commandant de l'escadron des normes et du commandant.
3. **Tâches en matière de coordination et de liaison :** Le concepteur de normes (AERO) doit, en plus des tâches décrites plus haut, réaliser diverses tâches de coordination et de liaison, comme les suivantes :
- a. Collaborer à l'élaboration de formulaires de données et de critiques d'évaluation de l'efficacité de l'instruction;
  - b. Assurer la liaison auprès du personnel d'instructeurs dans le cadre de l'élaboration du plan d'instructions, de la conception de l'instruction, de l'établissement des normes, de l'échange des renseignements de surveillance et de la résolution des problèmes connexes;
  - c. S'impliquer au sein des groupes de travail d'instruction et leur présenter des recommandations;
  - d. Siéger au Comité de rédaction des NORQUAL, lorsque nommé;
  - e. Aider à répondre aux commentaires ou aux observations dégagés des critiques de cours concernant des aspects qui peuvent être résolus en apportant des changements aux PI ou aux NORQUAL;
  - f. À titre de délégué du BPR des normes, donner de l'information aux stagiaires concernant les procédures administratives relatives aux critiques de cours et fournir de la rétroaction constructive;
  - g. Par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, assurer la liaison auprès du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVI) relativement à l'ajout de nouvel équipement d'instruction; et
  - h. Par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, assurer la liaison auprès de la 1 DAC concernant les recommandations de changements à apporter aux NORQUAL.

## Catégorie d'emploi 9 — Technicien en systèmes aéronautiques (AERO)

**Titre :** Technicien en systèmes aéronautiques

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

Le niveau d'instruction minimal d'un technicien AERO comprend :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a.
    - (i) Diplôme d'un programme de technicien d'aéronef ou programme de technicien dans le domaine de la réparation et la révision des turbines à gaz d'aéronef offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes agréés et trois (3) années d'expérience à titre de technicien d'aéronef ou de technicien dans le domaine de la réparation et la révision des turbines à gaz d'aéronef au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
    - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs agréé (cote M) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs;
  - OU
2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Être qualifié en AERO (ou niveau de qualification NQ 6A d'avant 1996);

#### Qualifications générales

1. Un technicien AERO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de contrôle des outils comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement d'entretien des aéronefs en tant que membre d'équipage, où la ressource proposée se conformait à un programme strict de contrôle des outils, dans le cadre d'un programme individuel ou d'un programme de groupe/équipage.

#### TÂCHES

1. Le technicien AERO est responsable du dépannage, de la révision, de la réparation, de l'installation et de la mise à l'essai des sous-systèmes mécaniques et électriques d'aéronefs, comme les suivants : moteurs; circuits hydrauliques; circuits de commandes de vol; systèmes de survie; et systèmes électriques relatifs à de l'équipement non relié à l'avionique. Le technicien AERO relève de la section de l'entretien d'aéronefs.
2. Les tâches du technicien AERO peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Se charger du dépannage, de la réparation, de l'installation et/ou de la modification de l'équipement de l'aéronef conformément aux tâches assignées;
  - b. Développer et maintenir une expertise en matière de mesure et d'analyse de systèmes d'aéronef et d'équipement de servitude,
  - c. Se conformer à toutes les spécifications et toutes les normes de fabrication énoncées dans les ITFC, dans les plans ou dans toute autre publication technique reconnue;
  - d. Participer à la conception, à la recherche, au développement et à toute autre tâche qui pourrait être nécessaire pour réaliser un projet assigné;
  - e. Informer le coordonnateur des tâches de l'état d'avancement de toutes les tâches assignées;
  - f. Tenir à jour des bases de données relatives aux aéronefs des FC et utiliser les données recueillies pour créer des diagrammes et des graphiques générés par ordinateur, au besoin;
  - g. Aider à tenir à jour les dossiers techniques d'aéronefs;
  - h. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois après l'entrée en fonction en tant que technicien AERO dans le cadre du contrat;
  - i. Rédiger des notes, des messages, des rapports et tout autre document concernant des questions en lien avec la section conformément au Manuel de rédaction militaire; et

- 
- j. Offrir de l'aide supplémentaire aux instructeurs, au besoin, durant le volet pratique de l'instruction.

**3. Tâches supplémentaires :** Les tâches sont notamment les suivantes :

- a. Maintenir les stocks en commandant du matériel supplémentaire, au besoin;
- b. Surveiller le déplacement du matériel en tenant à jour des catalogues et des registres électroniques;
- c. Procéder à des vérifications de stock afin de vérifier le matériel disponible;
- d. Informer la direction des problèmes liés à des éléments critiques;
- e. Prendre les dispositions nécessaires pour réparer ou éliminer l'équipement endommagé et pour passer des commandes au besoin;
- f. Répondre aux courriels, aux appels téléphoniques et aux demandes de renseignements du personnel et fournir de l'aide relativement aux besoins en matériel;
- g. Offrir de l'aide supplémentaire aux instructeurs, au besoin, durant le volet pratique de l'instruction; et
- h. Offrir un soutien au niveau des activités touchant le râtelier à outils, la bibliothèque technique principale et les fournitures destinées aux aéronefs.

## Catégorie d'emploi 10 — Instructeur de cours sur les systèmes avioniques (AVS)

**Titre :** Instructeur du cours sur les systèmes avioniques (AVIO)

**Sécurité :** Le titulaire du poste aura accès aux **renseignements/biens dans le domaine de la sécurité des communications (COMSEC)**.

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

Le technicien AVIO doit posséder les qualifications essentielles minimum suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a.
    - (i) Diplôme d'un programme de technicien d'entretien des systèmes avioniques offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes agréés et trois (3) années d'expérience à titre de technicien d'entretien des systèmes avioniques au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
    - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs agréé (cote E) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.
- OU
2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Être qualifié en AVIO (ou niveau de qualification NQ 5 d'avant 1996); et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

#### Qualifications générales :

1. L'instructeur du cours AVIO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de prestation de la formation comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement de formation à titre d'instructeur, où la ressource préparait et offrait des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique.

#### TÂCHES

1. L'instructeur de cours AVIO assure la prestation du programme d'enseignement à l'égard de toutes les exigences en matière de formation. Il doit rendre des comptes au directeur du cours en ce qui concerne tous les documents de formation fournis, les plans de leçon et l'évaluation du stagiaire dans le cadre du cours.
2. Les tâches de l'instructeur de cours peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- 
- a. Réaliser les tâches d'instruction conformément aux techniques d'instruction approuvées tout en assurant la sécurité et la sûreté du personnel et du matériel;
  - b. Préparer, tenir à jour et revoir les plans de leçon et les manuels du stagiaire en fonction des plans d'instructions actuels et des directives approuvées;
  - c. Garder les salles de classe, les laboratoires et les installations propres et en bon état de fonctionnement et s'assurer que les règlements en matière de prévention des incendies, de sécurité et de sûreté sont respectés. Cela peut inclure la réparation régulière du matériel didactique;
  - d. Informer le directeur du cours de tout problème qui pourrait toucher le bien-être des stagiaires;
  - e. Suivre et analyser tous les COREN;
  - f. Aviser le directeur du cours si du matériel didactique ou des installations sont défectueux ou ne sont pas en bon état de fonctionnement;
  - g. Consigner de l'information dans le dossier du stagiaire en vue des rapports de cours, du counseling, etc.
  - h. Recommander des changements à apporter aux NORQUAL et au PI concerné, ainsi qu'au résumé de cours au besoin;
  - i. Surveiller les stagiaires pour s'assurer qu'ils adhèrent à des normes élevées en matière de conduite;
  - j. Fournir une rétroaction en vue de l'amélioration continue aux fins de décisions par les cadres intermédiaires;
  - k. Aider le directeur du cours à conseiller les stagiaires relativement à leur rendement;
  - l. superviser les examens;
  - m. Réussir l'examen AMP de niveau II dans les trois (3) mois après être devenu instructeur du cours AVIO dans le cadre du contrat;
  - n. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre;
  - o. Concevoir des cours et élaborer des activités; et
  - p. Agir à titre d'expert en la matière, au besoin.

## Catégorie d'emploi 11 — Concepteur de normes de systèmes avioniques (AVIO)

**Titre :** Concepteur de normes de systèmes avioniques (AVIO)

**Sécurité :** Le titulaire du poste aura accès aux **renseignements/biens dans le domaine de la sécurité des communications (COMSEC)**.

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

Le concepteur de normes AVIO doit posséder les compétences minimales essentielles suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a.
    - (i) Diplôme d'un programme de technicien d'entretien des systèmes d'avionique offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes agréés et trois (3) années d'expérience à titre technicien d'entretien des systèmes d'avionique au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
    - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs agréé (cote E) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.
- OU
2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Être qualifié en AVIO (ou niveau de qualification NQ 6A d'avant 1996); et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

### Qualifications générales

Un concepteur de normes AVIO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes suivants :

1. Prestation de la formation comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement de formation à titre d'instructeur, où la ressource préparait et offrait des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique; et
2. Évaluation des besoins en matière d'instruction, analyse, conception, élaboration et prestation de séances d'instruction comme en témoigne une expérience de travail à titre de concepteur ou de conseiller dans le domaine des normes ou des examens en matière d'instruction.

### TÂCHES

1. Le concepteur de normes AVIO est responsable de la conception, de l'élaboration, de l'actualisation et de la production du matériel d'évaluation de cours et de stagiaires relativement à l'instruction des



techniciens en systèmes avioniques (AVIO). Le concepteur de normes AVIO travaille directement avec la section des normes AVIO et relève de celle-ci.

2. Les tâches du concepteur de normes AVIO peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Préparer et tenir à jour les plans d'instruction (PI) en : gardant la copie originale; recommandant des changements; assurant la liaison auprès des instructeurs; remaniant, modifiant et mettant à jour l'information, au besoin;
  - b. Examiner le nombre d'heures de production et les calculs des instructeurs soumis par les escadrons d'entraînement afin d'assurer la conformité avec les PI et les instructions de travail (IT) de l'école actuels;
  - c. Rédiger des questions à choix multiples et garder une banque de questions pour créer les examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - d. Concevoir des plans d'évaluation relativement aux examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - e. Créer des examens à partir des plans d'évaluation;
  - f. Produire des COREN à partir du PI et des NORQUAL;
  - g. Surveiller les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - h. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois après l'entrée en fonction à titre de concepteur de normes AVIO dans le cadre du contrat;
  - i. Noter les examens et analyser les feuilles de travail des examens une fois remplies;
  - j. Analyser les examens et fournir de la rétroaction à la lumière des examens sur les éléments de connaissance essentielle ou des COREN au personnel d'instruction et aux stagiaires;
  - k. Réaliser des analyses des statistiques et des éléments afin de définir et/ou valider les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - l. Surveiller les COREN afin de confirmer que la norme établie dans le PI est atteinte de façon réaliste;
  - m. Produire et tenir à jour les manuels du stagiaire;
  - n. Fournir de la rétroaction afin d'améliorer continuellement la mise en œuvre de l'instruction et/ou l'élaboration d'idées à l'égard du matériel didactique/matériel d'apprentissage; et
  - o. S'assurer que tous les documents d'instruction sont à jour, modifier les renvois et les horaires au besoin.
3. **Tâches en matière de coordination et de liaison :** Le concepteur de normes AVIO, doit, en plus des tâches décrites plus haut, réaliser diverses tâches de coordination et de liaison, comme les suivantes :
  - a. Collaborer à l'élaboration de formulaires de données et de critiques d'évaluation de l'efficacité de l'instruction;
  - b. Assurer la liaison auprès du personnel d'instruction relativement à l'élaboration du PI, à la conception de l'instruction, à l'établissement des normes, à l'échange de renseignements sur la surveillance et à la résolution de problèmes connexes;
  - c. S'impliquer au sein des groupes de travail d'instruction et leur présenter des recommandations;
  - d. Aider à répondre aux commentaires ou aux observations dégagés des critiques de cours concernant des aspects qui peuvent être résolus en apportant des changements aux PI ou aux NORQUAL;
  - e. À titre de délégué du BPR des normes, donner de l'information aux stagiaires concernant les procédures administratives relatives aux critiques de cours et fournir de la rétroaction constructive;
  - f. Par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, assurer la liaison auprès du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN) relativement à l'ajout de nouvel équipement d'instruction;
  - g. Par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, assurer la liaison auprès de la 1 DAC concernant les recommandations de changements à apporter aux NORQUAL; et
  - h. Réaliser les tâches administratives décrites ci-dessous :
    - (i) S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre; et
    - (ii) Préparer la correspondance qui nécessite la signature du commandant de l'escadrille des normes, du commandant de l'escadron des normes et du commandant.



---

## Catégorie d'emploi 12 — Technicien en systèmes avioniques (AVIO)

**Titre :** Technicien en systèmes avioniques (AVIO)

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

Le technicien AVIO doit posséder les qualifications essentielles minimales suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a.
    - (i) Diplôme d'un programme de technicien d'entretien des systèmes d'avionique offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes agréés et trois (3) années d'expérience à titre de technicien d'entretien des systèmes d'avionique au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
    - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs agréé (cote E) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et
  - b. Être un instructeur qualifié possédant au moins deux (2) années d'expérience en enseignement.

OU

2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Être qualifié en AVIO (ou niveau de qualification NQ 5 d'avant 1996); et
  - b. Être un instructeur qualifié possédant au moins deux (2) années d'expérience en enseignement.

#### Qualifications générales

1. Le technicien AVIO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de contrôle des outils comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement d'entretien des aéronefs en tant que membre d'équipage, où la ressource proposée se conformait à un programme strict de contrôle des outils, dans le cadre d'un programme individuel ou d'un programme de groupe/équipage.

#### TÂCHES

1. Le technicien AVIO est responsable de la révision, de la mise au point, de l'installation et de la mise à l'essai des instruments de bord, des systèmes électriques ou avioniques (composants électroniques d'aviation), y compris des roquettes et des missiles. Cela comprend l'inspection des instruments de bord et des systèmes électriques ou avioniques après l'entretien, la réparation et la révision, la modification ou la fabrication originale afin de confirmer leur navigabilité. Le technicien AVIO relève de la section de l'entretien d'aéronefs de l'ETGAFC.
2. Les tâches du technicien en systèmes avioniques peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Fabriquer, réparer, installer et/ou modifier l'équipement de bord, au besoin;
  - b. Développer et maintenir une expertise en matière de mesure et d'analyse de systèmes de bord et d'équipement de servitude,
  - c. Se conformer à toutes les spécifications et toutes les normes de fabrication énoncées dans les ITFC, dans les plans ou dans toute autre publication technique reconnue;
  - d. Participer à la conception, à la recherche, au développement et à toute autre tâche qui pourrait être nécessaire pour réaliser un projet assigné;
  - e. Tenir à jour des bases de données relatives aux aéronefs des FC et utiliser les données recueillies pour créer des diagrammes et des graphiques générés par ordinateur, au besoin;
  - f. Aider à tenir à jour les dossiers techniques d'aéronefs;
  - g. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois après l'entrée en fonction à titre de technicien AVIO dans le cadre du contrat;

- 
- h. Rédiger des notes, des messages, des rapports et tout autre document concernant des questions en lien avec la section conformément au Manuel de rédaction militaire; et
  - i. Offrir de l'aide supplémentaire aux instructeurs, au besoin, durant le volet pratique de l'instruction.
3. **Tâches supplémentaires** : Ces tâches peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
- a. Maintenir les stocks en commandant du matériel supplémentaire, au besoin;
  - b. Surveiller le déplacement du matériel en tenant à jour des catalogues et des registres électroniques;
  - c. Procéder à des vérifications de stock afin d'examiner le matériel disponible;
  - d. Informer la direction des problèmes liés à des éléments critiques;
  - e. Prendre les dispositions nécessaires pour réparer ou éliminer l'équipement endommagé et pour passer des commandes au besoin;
  - f. Répondre aux courriels, aux appels téléphoniques et aux demandes de renseignements du personnel et fournir de l'aide relativement aux besoins en matériel;
  - g. Offrir de l'aide supplémentaire aux instructeurs, au besoin, durant le volet pratique de l'instruction; et
  - h. Offrir un soutien au niveau des activités touchant le râtelier à outils, la bibliothèque technique principale et les fournitures destinées aux aéronefs.

---

## Catégorie d'emploi 13 — Instructeur de cours sur les systèmes d'armement aérien (SAA)

**Titre :** Instructeur du cours sur les systèmes d'armement aérien (SAA)

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

Le technicien SAA doit posséder les qualifications essentielles minimales suivantes :

1. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Qualification dans le domaine des systèmes d'armement aérien (SAA) (ou NQ 5 pour l'équivalent d'avant 1996) spécialisé dans les systèmes d'armement aérien en vertu du plan d'emploi et de formation de la flotte; et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

#### Qualifications générales

1. L'instructeur du cours SAA doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de prestation de la formation comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement de formation à titre d'instructeur, où la ressource préparait et offrait des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique.

### TÂCHES

1. L'instructeur de cours SAA est responsable d'assurer la prestation du programme d'enseignement à l'égard de toutes les exigences en matière de formation. Il doit rendre des comptes au directeur du cours en ce qui concerne tous les documents de formation fournis, les plans de leçon et l'évaluation du stagiaire dans le cadre du cours.
2. Les tâches de l'instructeur de cours SAA peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Réaliser les tâches d'instruction conformément aux techniques d'instruction approuvées tout en assurant la sécurité et la sûreté du personnel et du matériel;
  - b. Préparer, tenir à jour et revoir les plans de leçon et les manuels du stagiaire en fonction des plans d'instructions actuels et des directives approuvées;
  - c. Garder les salles de classe, les laboratoires et les installations propres et en bon état de fonctionnement et s'assurer que les règlements en matière de prévention des incendies, de sécurité et de sûreté sont respectés. Cela peut inclure la réparation régulière du matériel didactique;
  - d. Informer le directeur du cours de tout problème qui pourrait toucher le bien-être des stagiaires;
  - e. Suivre et analyser tous les COREN;
  - f. Aviser le directeur du cours si du matériel didactique ou des installations sont défectueux ou ne sont pas en bon état de fonctionnement;
  - g. Consigner de l'information dans le dossier du stagiaire en vue des rapports de cours, du counseling, etc.
  - h. Recommander des changements à apporter aux NORQUAL, au PI et aux procédés des cours au besoin;
  - i. Surveiller les stagiaires pour s'assurer qu'ils adhèrent à des normes élevées en matière de conduite;Fournir une rétroaction en vue de l'amélioration continue aux fins de décision par les cadres intermédiaires;
  - k. Aider le directeur du cours à conseiller les stagiaires relativement à leur rendement;
  - l. Superviser les examens;

- 
- m. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois après l'entrée en fonction à titre d'instructeur du cours sur les SAA dans le cadre du contrat;
  - n. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre;
  - o. Concevoir les cours et élaborer des activités; et
  - p. Agir à titre d'expert en la matière, au besoin.

---

## Catégorie d'emploi 14 — Concepteur de normes de systèmes d'armement aérien (SAA)

**Titre :** Concepteur de normes de systèmes d'armement aérien (SAA)

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

Le concepteur de normes SAA doit posséder les compétences minimales essentielles suivantes :

1. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Être qualifié en SAA (ou niveau de qualification NQ 5 d'avant 1996); et
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

#### Qualifications générales :

Un concepteur de normes en matière de SAA doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes suivants :

1. Prestation de la formation comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement de formation à titre d'instructeur, où la ressource prépare et offre des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique; et
2. Évaluation des besoins en matière d'instruction, analyse, conception, élaboration et prestation de séances d'instruction comme en témoigne une expérience de travail à titre de concepteur ou de conseiller dans le domaine des normes ou des examens en matière d'instruction.

### TÂCHES

1. Le concepteur de normes de SAA est responsable de la conception, de l'élaboration, de l'actualisation et de la production du matériel d'évaluation de cours et de stagiaires relativement à l'instruction des techniciens en systèmes d'armement aérien (SAA). Le concepteur de normes de SAA travaille directement avec la section des normes de SAA et relève de celle-ci.
2. Les tâches du concepteur de normes de SAA peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Préparer et tenir à jour les plans d'instruction (PI) en : gardant la copie originale; recommandant des changements; assurant la liaison auprès des instructeurs; remaniant, modifiant et mettant à jour l'information, au besoin;
  - b. Examiner le nombre d'heures de production et les calculs des instructeurs soumis par les escadrons d'entraînement afin d'assurer la conformité avec les PI et les instructions de travail (IT) de l'école actuels;
  - c. Rédiger des questions à choix multiples et garder une banque de questions pour créer les examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - d. Concevoir des plans d'évaluation relativement aux examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - e. Créer des examens à partir des plans d'évaluation;
  - f. Produire des COREN à partir du PI et des NORQUAL;
  - g. Surveiller les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - h. Noter les examens et faire remplir les feuilles d'analyse des examens;
  - i. Analyser les examens et fournir de la rétroaction à la lumière des examens sur les éléments de connaissance essentielle et des COREN au personnel d'instruction et aux stagiaires;
  - j. Réaliser des analyses des statistiques et des éléments afin de définir et/ou valider les examens de compétence et des connaissances et les COREN;
  - k. Surveiller les COREN afin de confirmer que la norme établie dans le PI est réalistement atteignable;

- 
- l. Produire et tenir à jour les manuels du stagiaire;
  - m. Fournir de la rétroaction afin d'améliorer continuellement la mise en œuvre de l'instruction et/ou l'élaboration d'idées à l'égard du matériel didactique/matériel d'apprentissage;
  - n. S'assurer que tous les documents d'instruction sont à jour, modifier les renvois et les horaires au besoin;
  - o. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre;
  - p. Préparer la correspondance qui nécessite la signature du commandant de l'escadrille des normes, du commandant de l'escadron des normes et du commandant;
  - q. Réaliser des tâches supplémentaires, au besoin, en vue de soutenir les activités de l'Escadron des normes.
3. **Tâches en matière de coordination et de liaison :** Le concepteur de normes de SAA, doit, en plus des tâches décrites plus haut, réaliser diverses tâches de coordination et de liaison, comme les suivantes :
- a. Collaborer à l'élaboration de formulaires de données et de critiques d'évaluation de l'efficacité de l'instruction;
  - b. Assurer la liaison auprès du personnel d'instruction relativement à l'élaboration du PI, à la conception de l'instruction, à l'établissement des normes, à l'échange de renseignements sur la surveillance et à la résolution de problèmes connexes;
  - c. S'impliquer au sein des groupes de travail d'instruction et leur présenter des recommandations;
  - d. Siéger au Comité de rédaction des NORQUAL, lorsque nommé;
  - e. Aider à répondre aux commentaires ou aux observations dégagés des critiques de cours concernant des aspects qui peuvent être résolus en apportant des changements aux PI ou aux NORQUAL;
  - f. À titre de BPR des normes, donner de l'information aux stagiaires concernant les procédures administratives relatives aux critiques de cours et fournir de la rétroaction constructive;
  - g. Par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, assurer la liaison auprès du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVI) relativement à l'ajout de nouvel équipement d'instruction; et
  - h. Par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, assurer la liaison auprès de la 2 DAC concernant les recommandations de changements à apporter aux NORQUAL.

## Catégorie d'emploi 15 — Administrateur de bases de données

**Titre :** Administrateur de base de données

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

L'administrateur de base de données doit posséder les compétences minimales essentielles suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a. Un certificat de niveau collégial d'un programme d'informatique de deux (2) ans ou l'équivalent et trois (3) années d'expérience dans un domaine relatif à la TI au cours des dix (10) dernières années;

OU

  - b. Un certificat de niveau collégial de deux ans en administration de bases de données, en administration des systèmes ou en analyse des données, ou l'équivalent, et trois (3) années d'expérience dans un domaine relatif à la TI au cours des dix (10) dernières années;

### Qualifications générales

Un administrateur de données doit posséder de l'expérience dans les domaines suivants :

1. Une expérience de travail de Windows 7 ou d'un système d'exploitation plus récent et de la suite MS Office, incluant au moins Access, Outlook, Word et Excel. Dans le cadre de leur expérience de travail, les ressources proposées doivent avoir composé de la correspondance officielle dans Outlook, produit des rapports statistiques dans Word, créé des chiffriers de tenue des dossiers dans Excel et géré une base de données sur MS Access pendant au moins une (1) année.

### TÂCHES

1. L'administrateur de base de données est responsable de développer, de concevoir, de mettre en œuvre et d'actualiser les solutions de base de données existantes et nouvelles et d'assurer la fiabilité, la disponibilité et la protection des données tout en préservant l'intégrité de la base de données. L'administrateur de base de données travaille au sein de la cellule de l'officier - Emploi et formation (OEF) et relève de la section de l'OEF.
2. Les tâches de l'administrateur de base de données peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. travailler en étroite collaboration avec les utilisateurs de bases de données afin de préserver et de protéger l'intégrité de la base de données;
  - b. établir des exigences en matière d'amélioration des bases de données existantes en déterminant les besoins d'information des utilisateurs ainsi que les exigences relatives au rendement et au fonctionnement du système;
  - c. tenir à jour des dictionnaires de données;
  - d. élaborer et mettre en œuvre des procédures qui permettront d'assurer la précision, l'intégralité et le caractère opportun des données stockées dans la base de données;
  - e. servir de médiateur et résoudre les conflits entre les divers besoins des utilisateurs de données;
  - f. développer et mettre en œuvre des mesures de sécurité pour les bases de données, incluant la gestion de l'accès et des comptes utilisateurs;
  - g. conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs relativement à l'efficacité de l'utilisation des données;
  - h. maintenir le contrôle de la configuration de la base de données; exécuter ou coordonner les mises à jour de la conception de la base de données;
  - i. contrôler et coordonner les changements apportés à la base de données, y compris la suppression de dossiers et les changements apportés aux dossiers existants;
  - j. réaliser et organiser la sauvegarde et la reprise après sinistre de toutes les bases de données;
  - k. élaborer des interfaces conviviales pour les bases de données existantes et nouvelles;
  - l. concevoir du matériel d'apprentissage et des instructions de travail, au besoin;
  - m. offrir de la formation et un soutien aux utilisateurs de Monitor Mass et du logiciel connexe;

- 
- n. suivre et surveiller la collecte des données afin d'assurer la sécurité et l'intégrité des données;
  - o. établir des procédures automatisées de production de rapports et d'exploration des données à l'égard des renseignements demandés, sur demande de la haute direction, afin de favoriser un environnement en libre-service;
  - p. fournir une rétroaction favorisant l'amélioration continue des décisions des cadres supérieurs;
  - q. élaborer des activités dans le cadre des projets spéciaux à titre d'expert en la matière; et
  - r. préparer la correspondance sous forme de rapports, de lettres, de notes, de messages et d'autres documents conformément au Manuel de rédaction militaire.



## Catégorie d'emploi 16 — Développeur Flash pour didacticiel

**Titre :** Développeur d'animation Flash pour l'apprentissage en ligne

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

Le développeur d'animation Flash pour l'apprentissage en ligne doit posséder les compétences minimales essentielles suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a. Programme d'enseignement de niveau collégial d'une durée de deux (2) ans terminé avec succès dans le domaine du développement sur le Web de didacticiels, de la modélisation mathématique et de l'animation, de l'informatique, des technologies de l'information ou l'équivalent.

#### Qualifications générales

Un développeur d'animation Flash pour l'apprentissage en ligne doit posséder les connaissances suivantes :

1. Logiciel et outils de développement graphique, tels Adobe Creative Suite, la création de graphiques, ainsi que le contenu XML, comme en témoigne une expérience de travail dans la création de produits d'apprentissage électronique au moyen de ces logiciels et outils.
2. Langages de script Web, tels Visual Basic, C++, HTML/XML, SQL, PHP, ASP et JavaScript, comme en témoigne une expérience de travail dans la création de produits sur le Web au moyen de ces logiciels et outils.
3. Utilisation de Flash et AS3 afin de créer des produits d'apprentissage électronique, comme en témoigne une expérience de travail dans la création d'objets, de biens et d'animations aux fins d'apprentissage à partir de Flash et d'AS3;
4. Normes et caractéristiques d'emballage du contenu visant à les rendre partageables (utilisateur d'un ou de plusieurs des outils suivants : SCORM, IEEE, IMS, AICC, Storyline2, Lectoral, Captivate, 3D Studio Max ou Blender & Unity) comme en témoigne une expérience de travail dans la création de normes permettant la communication avec le système de gestion de l'apprentissage (SGA); et
5. Doit avoir élaboré au moins deux (2) cours d'apprentissage électronique sur ordinateur ou sur le Web au cours des deux (2) dernières années comme en témoignent les rapports de projet de ces cours auxquels la ressource était inscrite à titre de développeur.

#### TÂCHES

1. Le développeur Flash pour l'apprentissage en ligne est responsable de la production de médias sur le Web pour l'Internet et les intranets du MDN, ainsi que des services de développement de logiciels d'apprentissage en ligne pour un large éventail de clients. Il relève du conseiller principal en formation.
2. Les tâches du développeur Flash pour l'apprentissage en ligne peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Contribuer à la préparation de plans de projet d'apprentissage en ligne et fournir des conseils techniques;
  - b. Prendre part aux activités des groupes de collaboration et de conception de cours en classe et virtuels (c.-à-d. élaboration de scénarios-maquettes);
  - c. Examiner, analyser les problèmes en matière de programmation ou les documents touchant les projets et formuler des recommandations à leur égard;
  - d. Programmer les éléments des produits d'apprentissage en ligne conformément aux normes de conception de matériel pédagogique, y compris :
    - éléments interactifs; et
    - éléments multimédias;
  - e. Évaluer les instruments – Sharable Content Objects (SCO);
  - f. Élaborer les éléments du projet d'apprentissage en ligne, tels :
    - une interface utilisateur conforme aux exigences du guide de style;

- un pseudocode et des modèles de métadonnées;
  - des éléments de cours JavaScript avancés;
  - des documents sur les SCO (Shareable Content Objects) et sur d'autres actifs de métadonnées;
  - un essai de conformité et d'utilisabilité du logiciel Sharable Content Object Reference Model (SCORM);
  - un guide de maintenance qui contient l'information pertinente pour la modification et la mise à jour des produits finaux;
- g. Concevoir et élaborer une structure de données;
- h. Mettre en œuvre des plans d'assurance de la qualité et d'essai;
- i. Mettre à l'essai les didacticiels interactifs d'apprentissage en ligne sur différentes plateformes de prestation ou dans différents environnements d'apprentissage en ligne (p. ex. formation sur le Web) conformément aux principes de conception de produits d'apprentissage en ligne;
- j. Produire du matériel Web pour la diffusion sur Internet et/ou les intranets du MDN à l'aide d'un large éventail de systèmes de création média;
- k. Concevoir et programmer des applications de base de données dans le cadre des projets d'apprentissage;
- l. Contribuer à la conception et à l'élaboration de technologies et d'outils de collaboration;
- m. Produire des images et des documents vidéo et audio dans une grande diversité de médias;
- n. Expliquer les exigences techniques nécessaires en produisant des didacticiels interactifs, des applications Web et des médias d'apprentissage en ligne destinés au personnel de l'école, au besoin;
- o. Créer, modifier ou traiter des modèles en utilisant 3D Studio Max;
- p. Assurer l'actualité du large domaine de développement de produits d'apprentissage en ligne et utilisant Flash. Les tâches sont notamment :
- (i) Réaliser des activités de recherche et de développement et assister à des conférences, à des webinaires, à des séminaires et à des ateliers; et
  - (ii) Procéder à l'intégration de pratiques novatrices relativement à la production de projets d'apprentissage en ligne.
- q. Travailler en étroite collaboration avec les diverses sections et avec les responsables des tâches relatives aux sites Web afin de soutenir l'atteinte des objectifs des organisations;
- r. Réparer les erreurs, préserver et assurer le rendement optimal du site de manière continue;
- s. Promouvoir le site Web au sein de l'organisation et informer les utilisateurs de la meilleure façon d'accéder à l'information;
- t. Concevoir et mettre en œuvre des normes et des procédures concernant la conception et la production d'ajouts en temps opportun et de manière efficace;
- u. Gérer et coordonner les changements apportés aux diverses pages Web en assurant la conformité avec la NSI de tous les sites;
- v. Actualiser et améliorer les outils de planification existants utilisés pour assurer la prestation de tous les cours offerts et gérer toutes les ressources individuelles;
- w. Élaborer un calendrier principal des cours qui fournit des renseignements relativement à la prise de décisions et aux demandes de main-d'œuvre et qui fait ressortir les lacunes;
- x. Assurer la liaison auprès des directeurs et des instructeurs de cours pour créer un modèle de planification offrant la capacité de prévoir les dates de fin de cours et de répartir les ressources;
- y. Créer des sites Web afin de présenter tous les calendriers de manière conviviale;
- z. Préparer des calendriers hebdomadaires dans un format Web doté de liens actifs vers les plans de leçon et tous les documents d'instruction requis. Les tâches sont notamment :
- (i) S'assurer que le contenu Web est actuel en mettant à jour quotidiennement les cours et les ressources, y compris en effectuant une sauvegarde de sécurité et une récupération des données;
  - (ii) Établir des procédures de communication ouvertes pour s'assurer que la haute direction, les directeurs de cours et les cellules de planification sont au courant de tous les changements concernant les échéanciers, la prestation, le personnel et les ressources;

- 
- (iii) Fournir des documents en matière de procédure et de la formation aux utilisateurs finaux à l'égard de tous les outils mis au point, au besoin;
  - (iv) Préparer la correspondance sous forme de rapports, de lettres, de notes, de messages et d'autres documents conformément au Manuel de rédaction militaire; et
  - (v) Élaborer des solutions innovatrices en matière de calendriers.

## Catégorie d'emploi 17 — Agent de soutien en matière de technologie de l'information

**Titre :** Soutien en technologie de l'information

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

Le responsable du soutien en technologie de l'information doit posséder les compétences minimales essentielles suivantes :

1.
  - a. Un diplôme/certificat de niveau collégial d'un programme d'informatique de deux (2) ans ou l'équivalent et trois (3) années d'expérience dans un domaine relatif à la TI à titre de technicien d'entretien des ordinateurs, de spécialiste des logiciels informatiques, de spécialiste du soutien informatique, d'administrateur de réseau ou l'équivalent au cours des dix (10) dernières années;
  - OU
  - a. Un diplôme/certificat de niveau collégial en administration des systèmes ou en analyse des données ou l'équivalent et trois (3) années d'expérience dans un domaine relatif à la TI à titre de technicien d'entretien des ordinateurs, de spécialiste des logiciels informatiques, de spécialiste du soutien informatique, d'administrateur de réseau ou l'équivalent au cours des dix (10) dernières années;
  - OU
  - c. Quatre (4) années d'expérience de travail à titre de technicien d'entretien des ordinateurs, de spécialiste des logiciels informatiques, de spécialiste du soutien informatique, d'administrateur de réseau ou l'équivalent au cours des six (6) dernières années.

### Qualifications générales

Le responsable du soutien en technologie de l'information doit posséder

1. Une expérience de travail de Windows ou d'un système d'exploitation plus récent et de la suite MS Office, incluant au moins Outlook, Word et Excel. Dans le cadre de leur expérience de travail, les ressources proposées doivent avoir composé de la correspondance officielle dans Outlook, produit des rapports statistiques dans Word, créé des chiffriers de tenue des dossiers dans Excel et travaillé à titre de spécialiste ou administrateur du soutien de Windows ou d'un réseau plus récent pendant au moins une (1) année.

### TÂCHES

1. L'agent de soutien en matière de TI est responsable d'entretenir et de réparer l'équipement électronique ménager et commercial, comme les systèmes audio et vidéo, les ordinateurs et les périphériques, l'équipement de bureau et d'autres pièces d'équipements et ensembles électroniques grand public. L'agent de soutien en matière de TI travaille pour la section de la TI de la 16e Escadre et relève de celle-ci.
2. Les tâches de l'agent de soutien en matière de technologie de l'information peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Installer, monter, configurer et relocaliser le matériel employé par l'utilisateur et l'équipement réseau;
  - b. Poser un premier diagnostic concernant les serveurs, les périphériques client et les périphériques réseau et en faire la maintenance;
  - c. Entretenir le matériel en procédant à un dépannage au niveau de la carte/du sous-ensemble sur tous les composants distincts du réseau;
  - d. Corriger les problèmes touchant les logiciels de niveau utilisateur;
  - e. Installer les logiciels du système et en vérifier les mises à niveau;
  - f. Installer, mettre à niveau et configurer les postes de travail;
  - g. Tenir à jour les registres de contrôle des configurations et les autres registres opérationnels;
  - h. Créer et éliminer des comptes d'utilisateur;
  - i. Effectuer des copies de sauvegarde du système conformément au plan de sauvegarde de l'administrateur du système;

- 
- j. Prendre part à l'examen des registres de vérification et d'administration;
  - k. Recommander des mises à niveau et des modifications de la configuration du système, s'il y a lieu;
  - l. Effectuer des démonstrations de capacité du système, au besoin;
  - m. Répondre aux appels du service de dépannage conformément aux procédures;
  - n. Charger des supports et tenir à jour la bibliothèque de supports;
  - o. Offrir de l'aide/du dépannage informel en réponse aux demandes des clients;
  - p. Procéder à la maintenance du matériel/des logiciels au besoin durant les heures de fermeture;
  - q. Participer au travail par postes durant les périodes de charge de travail élevée ou les situations d'urgence; et
  - r. Configurer les fonctions d'aide pour les utilisateurs et en assurer le fonctionnement.

## Catégorie d'emploi 18 — Coordonnateur des projets didactiques

**Titre :** Coordonnateur des projets didactiques

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

Le coordonnateur des projets didactiques doit posséder les qualifications essentielles minimales suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a. Un diplôme collégial ou universitaire d'un établissement reconnu dans la conception et la prestation d'instruction ou dans un programme de gestion de projet offert par un établissement reconnu;
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves; et
  - c. Au moins trois (3) années d'expérience dans un métier technique ou dans l'élaboration d'une formation technique. Un métier technique est un métier en vertu duquel une ressource assume des tâches dans l'entretien, la fabrication ou la conception dans le domaine de l'aérospatiale, des véhicules, des bâtiments navals, de la mécanique, de l'électricité, et de l'équipement ou des systèmes informatiques. La formation technique est une formation dispensée dans l'entretien, la fabrication ou la conception dans le domaine de l'aérospatiale, des véhicules, des bâtiments navals, de la mécanique, de l'électricité, et de l'équipement ou des systèmes informatiques.
- OU
2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves; et
  - b. Au moins trois années d'expérience après la qualification NQ 3 en tant que technicien dans le domaine de l'aérospatiale, des véhicules, des bâtiments navals ou des systèmes informatiques.

#### Qualifications générales

Un coordonnateur de projet d'enseignement doit posséder les connaissances et les habiletés lui permettant de réaliser ce qui suit :

1. gérer les projets, comme en témoigne une expérience de travail au cours de laquelle les ressources planifiaient et géraient des projets auxquels participaient au moins trois autres individus;
2. coordonner des groupes, tenir des séances d'information et formuler des commentaires comme en témoigne une expérience de travail au cours de laquelle la ressource coordonnait des groupes, tenait des séances d'information et formulait des commentaires; et
3. posséder une connaissance du Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC) et du cadre de gestion de l'instruction individuelle et de l'éducation (II et E) ou d'un cadre équivalent d'élaboration d'un système d'instruction comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement de formation structuré;

---

## TÂCHES

1. Le coordonnateur de projets didactiques est responsable de la conception, du développement et du contrôle de la qualité du matériel didactique à l'égard de tous les besoins en matière d'instruction. Il relève de la section d'officier du développement de l'instruction.
2. Les tâches du coordonnateur de projets didactiques peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Gérer les projets de tailles petite et moyenne;
  - b. Améliorer et cerner les ressources d'instruction;
  - c. Assurer une liaison avec les organismes du MDN et les personnes d'intérêt secondaire afin de déterminer les exigences;
  - d. Coordonner le développement des didacticiels aux fins des projets connexes;
  - e. Concevoir du matériel didactique en collaboration avec les instructeurs, le personnel des normes et les experts en la matière;
  - f. Présenter des comptes rendus et animer des groupes de discussion;
  - g. Maintenir son niveau de compétences et de connaissances dans le domaine du développement de l'instruction; et
  - h. Surveiller et évaluer l'instruction.

---

## Catégorie d'emploi 19 — Officier responsable de la conception de l'instruction

**Titre :** Officier responsable de la conception de l'instruction

### QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Niveau d'instruction et expérience :

L'officier responsable de la conception de l'instruction doit posséder les qualifications essentielles minimales suivantes :

1. Pour le personnel de formation civile :
  - a. Grade de premier cycle ou d'un cycle supérieur ou spécialisation en éducation ou dans l'apprentissage à distance offert par un établissement reconnu;
  - b. Un minimum de deux (2) années d'instruction à temps plein en éducation des adultes; et
  - c. Deux (2) années d'expérience en conception, en développement et en mise en œuvre de programmes d'instruction et d'apprentissage échelonné.OU
2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Officier de développement de l'instruction (code de qualification des FC AAGDA);

#### Qualifications générales

Un officier responsable de la conception de l'instruction doit posséder les connaissances suivantes :

1. système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC) et du cadre de gestion de l'instruction individuelle et de l'éducation (II et E) ou d'un cadre équivalent d'élaboration d'un système d'instruction comme en témoigne une expérience de travail dans l'application d'un tel cadre dans un environnement de formation structuré;
2. conception d'un programme d'apprentissage échelonné comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement de développement de l'instruction où la ressource élaborait et coordonnait l'élaboration de cours d'apprentissage à distance; et
3. capacité de dispenser des conseils en rapport avec l'élaboration de programmes et le développement de l'instruction, comme en témoigne une expérience de travail où la ressource revoyait et présentait des conseils ou des options ayant pour but d'améliorer ou de développer l'instruction.

#### TÂCHES

1. L'officier responsable de la conception de l'instruction est responsable de la conception, du développement et du contrôle de la qualité du matériel didactique relativement à tous les besoins en matière d'instruction. Il relève de l'officier du développement de l'instruction.
2. Les tâches de l'officier responsable de la conception de l'instruction peuvent inclure, s'y limiter :
  - a. Analyser, élaborer et évaluer le programme d'instruction de l'ARC;
  - b. Élaborer le matériel d'instruction;
  - c. Réaliser des activités de validation et fournir des conseils à cet égard;
  - d. Fournir des conseils en lien avec les documents d'instruction;
  - e. Prendre part à l'élaboration de plans et d'instruments d'évaluation;
  - f. Aider les instructeurs à perfectionner leurs compétences en instruction;
  - g. Contribuer à la mise en œuvre des programmes de mentorat;
  - h. Concevoir et tenir des ateliers d'instruction techniques;
  - i. Réaliser une analyse des besoins;
  - j. Surveiller et évaluer l'instruction;
  - k. Proposer, surveiller et évaluer les interventions d'amélioration du rendement;
  - l. Enseigner, au besoin;
  - m. Donner des conseils relativement aux technologies d'apprentissage;
  - n. Promouvoir l'innovation du système d'instruction et d'éducation pertinent; et



- 
- o. Superviser les développeurs de systèmes didactiques et le personnel relativement au perfectionnement de l'enseignement.

## Appendice 2 de l'annexe A

### Procédure d'évaluation des ressources supplémentaires à l'étape de l'autorisation des tâches

- (a) Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera établi, un formulaire d'autorisation des tâches, comme joint à l'appendice 3 de l'annexe A, sera remis à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Autorisation des tâches ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation des tâches, l'entrepreneur doit soumettre sa réponse au responsable technique conformément à l'article du contrat intitulé « Réponse de l'entrepreneur à une autorisation des tâches ».
- (b) Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae et les renseignements relatifs à l'autorisation de sécurité et doit démontrer que la ressource possède les qualifications obligatoires pour la catégorie de main-d'œuvre en question, indiquée dans l'autorisation des tâches, précisées dans l'appendice 1 de l'annexe A. Les curriculum vitae doivent démontrer que chaque personne proposée répond aux exigences relatives aux qualifications obligatoires (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation ou d'affiliation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
- (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Veuillez consulter l'appendice 4 de l'annexe A, Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche).
  - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission de l'ébauche de l'AT à l'entrepreneur.
  - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication de l'ébauche de TA et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, cette dernière doit être actuelle, valide et émise par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité.
  - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
  - (vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

- 
- (c) Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées en fonction des qualifications obligatoires, pour la catégorie de main-d'œuvre en question, précisées à l'appendice 1 de l'annexe A afin de déterminer leur conformité. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
- (d) Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
- (e) Seules les soumissions qui répondent aux exigences relatives aux qualifications obligatoires pour la catégorie de main-d'œuvre précisée dans l'autorisation des tâches seront prises en considération.
- (f) Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT le seront à ses risques.



## Appendice 4 de l'annexe A

### Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Toutes les attestations applicables doivent être signées et jointes aux ressources proposées par l'entrepreneur pour satisfaire à une exigence précise fondée sur l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation des tâches.

#### (A) Attestation d'études et d'expérience

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâche.

Nom en caractères d'imprimerie et signature  
de la personne autorisée

Date

#### (B) Attestation de la disponibilité du personnel

The Contractor certifies that, should it be authorized to provide services under this Task Authorization, the persons proposed in the quotation will be available to commence performance of the work within a reasonable time from the date of issuance of the valid Task Authorization, or within the time specified in the TA Form, and will remain available to perform the work in relation to the fulfillment of the requirement.

Nom en caractères d'imprimerie et signature  
de la personne autorisée

Date

#### (C) Attestation du statut du personnel

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à cette AT et de soumettre son curriculum vitae au Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des Conditions générales.

#### (D) Attestation de langue – Anglais Essential

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées pour les postes anglais en réponse à la présente autorisation des tâches peuvent s'exprimer couramment en anglais. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

Nom en caractères d'imprimerie et signature  
de la personne autorisée

Date

#### (E) Attestation de langue - Bilingue Essential

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées pour les postes bilingues en réponse à la présente autorisation des tâches peuvent s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (en français et en anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

Nom en caractères d'imprimerie et signature  
de la personne autorisée

Date

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1. Période du contrat – année 1 (insérer les dates au moment de l'attribution du contrat)

##### (a) Main-d'œuvre

Conformément à l'annexe A, on paiera l'entrepreneur les tarifs journaliers fermes tout compris pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat, pendant la durée du contrat (TPS/TVH en sus).

|                              |  | A                                    | B  | C                            | D                        |
|------------------------------|--|--------------------------------------|--|------------------------------|--------------------------|
| N°                           | Catégorie de main-d'œuvre  | Nombre<br>estimatif de<br>ressources | Nombre<br>estimatif de<br>jours (par<br>ressource) | Tarif<br>journalier<br>ferme | *Coût calculé<br>(AxBxC) |
| 1                            | Commis à l'administration  | 7                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 2                            | Instructeur de cours de génie<br>aérospatial (G AERO)            | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 3                            | Concepteur de normes de génie<br>aérospatial (G AERO)            | 2                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 4                            | Instructeur du cours de structures<br>d'aéronef (SA)             | 9                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 5                            | Concepteur de normes en matière<br>de SA                         | 2                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 6                            | Technicien en SA   | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 7                            | Instructeur de cours sur les<br>systèmes aéronautiques (AERO)    | 15                                   | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 8                            | Concepteur de normes en matière<br>d'AERO                        | 2                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 9                            | Technicien AERO  | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 10                           | Instructeur de cours sur les<br>systèmes avioniques (AVIO)       | 15                                   | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 11                           | Concepteur de normes en matière<br>d'AVIO                        | 2                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 12                           | Technicien en AVIO   | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 13                           | Instructeur de cours sur les<br>systèmes d'armement aérien (SAA) | 3                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 14                           | Concepteur de normes en matière<br>de SAA                        | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 15                           | Administrateur de bases de<br>données                            | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 16                           | Développeur d'animation Flash<br>pour l'apprentissage en ligne   | 5                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 17                           | Soutien en technologie de<br>l'information                       | 3                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 18                           | Coordonnateur des projets<br>didactiques                         | 3                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 19                           | Officier du développement de<br>l'instruction                    | 4                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| <b>* Prix calculé total:</b> |  |                                      |  |                              | <b>\$</b>                |

**REMARQUE : \* ces lignes et colonnes seront supprimées au moment de l'attribution du contrat.**

---

(b) **Voyage et vie**

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux sont remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées dans les annexes B, C et D de la [\*Directive sur les voyages du Conseil national mixte\*](#), et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Le responsable technique doit approuver au préalable tout déplacement.

Toutes les sommes à payer pourront être vérifiées par le gouvernement.

Coût estimatif : **2 500 \$**

**2. Option 1 – année 2** (insérer les dates au moment de l'attribution du contrat)**(a) Main-d'œuvre**

Conformément à l'annexe A, on paiera l'entrepreneur les tarifs journaliers fermes tout compris pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat, pendant la durée du contrat (TPS/TVH en sus).

| N°                           | Catégorie de main-d'œuvre  | A                                    | B  | C                            | D                        |
|------------------------------|--|--------------------------------------|--|------------------------------|--------------------------|
|                              |  | Nombre<br>estimatif de<br>ressources | Nombre<br>estimatif de<br>jours (par<br>ressource) | Tarif<br>journalier<br>ferme | *Coût calculé<br>(AxBxC) |
| 1                            | Commis à l'administration  | 7                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 2                            | Instructeur de cours de génie<br>aérospatial (G AERO)            | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 3                            | Concepteur de normes de génie<br>aérospatial (G AERO)            | 2                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 4                            | Instructeur du cours de structures<br>d'aéronef (SA)             | 9                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 5                            | Concepteur de normes en matière<br>de SA                         | 2                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 6                            | Technicien en SA   | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 7                            | Instructeur de cours sur les<br>systèmes aéronautiques (AERO)    | 15                                   | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 8                            | Concepteur de normes en matière<br>d'AERO                        | 2                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 9                            | Technicien AERO  | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 10                           | Instructeur de cours sur les<br>systèmes avioniques (AVIO)       | 15                                   | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 11                           | Concepteur de normes en matière<br>d'AVIO                        | 2                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 12                           | Technicien en AVIO   | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 13                           | Instructeur de cours sur les<br>systèmes d'armement aérien (SAA) | 3                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 14                           | Concepteur de normes en matière<br>de SAA                        | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 15                           | Administrateur de bases de<br>données                            | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 16                           | Développeur d'animation Flash<br>pour l'apprentissage en ligne   | 5                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 17                           | Soutien en technologie de<br>l'information                       | 3                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 18                           | Coordonnateur des projets<br>didactiques                         | 3                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 19                           | Officier du développement de<br>l'instruction                    | 4                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| <b>* Prix calculé total:</b> |  |                                      |  |                              | <b>\$</b>                |

**REMARQUE : \* ces lignes et colonnes seront supprimées au moment de l'attribution du contrat.**

**(b) Voyage et vie**

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux sont remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées dans les



---

annexes B, C et D de la [\*Directive sur les voyages du Conseil national mixte\*](#), et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Le responsable technique doit approuver au préalable tout déplacement.

Toutes les sommes à payer pourront être vérifiées par le gouvernement.

Coût estimatif: **2 500 \$**

**3. Option 2 – année 3** (insérer les dates au moment de l'attribution du contrat)**(a) Main-d'œuvre**

Conformément à l'annexe A, on paiera l'entrepreneur les tarifs journaliers fermes tout compris pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat, pendant la durée du contrat (TPS/TVH en sus).

| N°                           | Catégorie de main-d'œuvre  | A                                    | B  | C                            | D                        |
|------------------------------|--|--------------------------------------|--|------------------------------|--------------------------|
|                              |  | Nombre<br>estimatif de<br>ressources | Nombre<br>estimatif de<br>jours (par<br>ressource) | Tarif<br>journalier<br>ferme | *Coût calculé<br>(AxBxC) |
| 1                            | Commis à l'administration  | 7                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 2                            | Instructeur de cours de génie<br>aérospatial (G AERO)            | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 3                            | Concepteur de normes de génie<br>aérospatial (G AERO)            | 2                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 4                            | Instructeur du cours de structures<br>d'aéronef (SA)             | 9                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 5                            | Concepteur de normes en matière<br>de SA                         | 2                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 6                            | Technicien en SA   | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 7                            | Instructeur de cours sur les<br>systèmes aéronautiques (AERO)    | 15                                   | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 8                            | Concepteur de normes en matière<br>d'AERO                        | 2                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 9                            | Technicien AERO  | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 10                           | Instructeur de cours sur les<br>systèmes avioniques (AVIO)       | 15                                   | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 11                           | Concepteur de normes en matière<br>d'AVIO                        | 2                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 12                           | Technicien en AVIO   | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 13                           | Instructeur de cours sur les<br>systèmes d'armement aérien (SAA) | 3                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 14                           | Concepteur de normes en matière<br>de SAA                        | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 15                           | Administrateur de bases de<br>données                            | 1                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 16                           | Développeur d'animation Flash<br>pour l'apprentissage en ligne   | 5                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 17                           | Soutien en technologie de<br>l'information                       | 3                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 18                           | Coordonnateur des projets<br>didactiques                         | 3                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| 19                           | Officier du développement de<br>l'instruction                    | 4                                    | 220 jours  | \$                           | \$                       |
| <b>* Prix calculé total:</b> |  |                                      |  |                              | <b>\$</b>                |

**REMARQUE : \* ces lignes et colonnes seront supprimées au moment de l'attribution du contrat.**

**(b) Voyage et vie**

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux sont remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées dans les

---

annexes B, C et D de la [\*Directive sur les voyages du Conseil national mixte\*](#), et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Le responsable technique doit approuver au préalable tout déplacement.

Toutes les sommes à payer pourront être vérifiées par le gouvernement.

Coût estimatif : **2 500 \$**

**4. Option 3 – année 4** (insérer les dates au moment de l'attribution du contrat)**(a) Main-d'œuvre**

Conformément à l'annexe A, on paiera l'entrepreneur les tarifs journaliers fermes tout compris pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat, pendant la durée du contrat (TPS/TVH en sus).

| N°  | Catégorie de main-d'œuvre                                     | A<br>Nombre<br>estimatif de<br>ressources | B<br>Nombre<br>estimatif de<br>jours (par<br>ressource) | C<br>Tarif<br>journalier<br>ferme | D<br>*Coût calculé<br>(AxBxC) |
|---|---|---|---|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1   | Commis à l'administration                                     | 7   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 2   | Instructeur de cours de génie aérospatial (G AERO)            | 1   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 3   | Concepteur de normes de génie aérospatial (G AERO)            | 2   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 4   | Instructeur du cours de structures d'aéronef (SA)             | 9   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 5   | Concepteur de normes en matière de SA                         | 2   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 6   | Technicien en SA  | 1   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 7   | Instructeur de cours sur les systèmes aéronautiques (AERO)    | 15  | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 8   | Concepteur de normes en matière d'AERO                        | 2   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 9   | Technicien AERO   | 1   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 10  | Instructeur de cours sur les systèmes avioniques (AVIO)       | 15  | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 11  | Concepteur de normes en matière d'AVIO                        | 2   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 12  | Technicien en AVIO  | 1   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 13  | Instructeur de cours sur les systèmes d'armement aérien (SAA) | 3   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 14  | Concepteur de normes en matière de SAA                        | 1   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 15  | Administrateur de bases de données                            | 1   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 16  | Développeur d'animation Flash pour l'apprentissage en ligne   | 5   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 17  | Soutien en technologie de l'information                       | 3   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 18  | Coordonnateur des projets didactiques                         | 3   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| 19  | Officier du développement de l'instruction                    | 4   | 220 jours   | \$                                | \$                            |
| <b>* Prix calculé total:</b>  |   |   |   |                                   | <b>\$</b>                     |
| <b>*Le prix total évalué: (Contract Period - année 1 + Option 1- année 2 + Option 2 - année 3 + Option 3 – année 4)</b> |   |   |   |                                   | <b>\$</b>                     |

**REMARQUE :** \* ces lignes et colonnes seront supprimées au moment de l'attribution du contrat.

**b) Voyage et vie**

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux sont remboursés, au prix coûtant, sans

---


aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées dans les annexes B, C et D de la [\*Directive sur les voyages du Conseil national mixte\*](#), et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Le responsable technique doit approuver au préalable tout déplacement.

Toutes les sommes à payer pourront être vérifiées par le gouvernement.


Coût estimatif : **2 500 \$**

**ANNEXE C**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>Government of Canada<br>Gouvernement du Canada  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Contract Number / Numéro du contrat<br/>W0113-14-CS31 (RW.)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Security Classification / Classification de sécurité<br/>UNCLAS</div> |  |
| <b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b><br><b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>   |   |  |
| <b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>  |   |  |
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine<br>PWGSC (CFB Borden)  | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>CFSATE  |  |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance   |   |  |
| 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant  |   |  |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br>Contracted personnel are required to work as instructors and training support personnel to offset the shortage in internal resources. Work includes instructional services, engineering and technical services, general administration and information support services.  |   |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span>  |   |  |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span>  |   |  |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis  |   |  |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span>                                   |   |  |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.<br>Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span> |   |  |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>   |   |  |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès   |   |  |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/>   | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>  |  |
| Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>  |   |  |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion   |   |  |
| No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>  |  |
| Not releasable<br>À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>  |   |  |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   |  |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  |  |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information  |   |  |
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>  | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>                    |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>   | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>   | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>                    |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                    |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>   | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>   | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                |
| SECRET<br>SECRET <input checked="" type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>                            |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |   | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                   |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>   |   | TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS







Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0113-14-CS31

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : Operational COMSEC equipment used for training. Secret clearance required.

No ☐ Yes ☒  
Non ☐ Oui ☒

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No ☒ Yes ☐  
Non ☒ Oui ☐

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : As a DND establishment, CFSATE must comply with CANFORGEN 157/11, DAOD 3003 series and CTAT.

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

Yes ☒ No ☐  
Oui ☒ Non ☐  
Yes ☐ No ☐  
Oui ☐ Non ☐

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Yes ☒ No ☐  
Oui ☒ Non ☐

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

Yes ☒ No ☐  
Oui ☒ Non ☐

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

Yes ☒ No ☐  
Oui ☒ Non ☐

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Yes ☒ No ☐  
Oui ☒ Non ☐

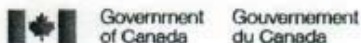
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

Yes ☒ No ☐  
Oui ☒ Non ☐

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

Canada



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>W0113-14-CS31           |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLAS |

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

| Category<br>Catégorie                          | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ      |        | NATO                      |   |  |             |                                      | COMSEC               |   |   |                           |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------|---|--|-------------|--------------------------------------|----------------------|---|---|---------------------------|
|  | A                    | B | C | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTRIGÉE | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET |
|  |                      |   |   |                              |        |                           |   |  |             |                                      | A                    | B | C |                           |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens |                      |   |   |                              |        |                           |   |  |             |                                      |                      |   |   |                           |
| Production                                     |                      |   |   |                              |        |                           |   |  |             |                                      |                      |   |   |                           |
| IT Media /<br>Support TI                       |                      |   |   |                              |        |                           |   |  |             |                                      |                      |   |   |                           |
| IT Link /<br>Lien électronique                 |                      |   |   |                              |        |                           |   |  |             |                                      |                      |   |   |                           |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-14CS31/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-14CS31

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
TOR-5-38032

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor024

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0113-14-CS31

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION  |                                   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme  |                                   |                                   |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)   |                                   | Title - Titre                     | Signature  |
| Robert Laurin   |                                   | Major, Deputy Commandant          |  |
| Telephone No. - N° de téléphone   | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date   |
| 705-424-1200 ext 3690   | 705-423-2887                      | Robert.Laurin@forces.gc.ca        | 30 Oct 2014  |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme   |                                   |                                   |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)   |                                   | Title - Titre                     | Signature  |
| Dawn Murray - DSO - Industrial Security<br>SRCL Team Lead   |                                   |                                   |  |
| Telephone No. - N° de téléphone   | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date   |
|   |                                   |                                   | 25 Nov 2014  |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?<br>Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? |                                   |                                   |  |
|   |                                   |                                   | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>Non Oui |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement   |                                   |                                   |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)   |                                   | Title - Titre                     | Signature  |
| Shannon Brewster  |                                   | Supply Specialist                 |  |
| Telephone No. - N° de téléphone   | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date   |
| 705 615 2028  | 705 615 2060                      | shannon.brewster@forces.gc.ca     | Aug 25 / 15  |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité   |                                   |                                   |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)   |                                   | Title - Titre                     | Signature  |
| Anna Kulycka<br>Contract Security Officer, Contract Security Division   |                                   |                                   |  |
| Telephone No. - N° de téléphone   | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date   |
| 513-957-1258 / Fax 513-957-1258   | 513-957-1258                      |                                   | Aug 12, 2015   |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

Canada

| Guide de classification de sécurité                                       |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Niveau d'autorisation de sécurité du personnel (p. ex. fiabilité, secret) | Poste/Description/Tâche                            | Accès aux emplacements et/ou à des renseignements. Niveaux de renseignements auxquels l'employé aura accès. | Restriction relative à la citoyenneté (le cas échéant)  |
| « Secret »  | Commis à l'administration                          | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées                       | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les marchandises contrôlées (MC) du bureau de l'Accès et du transfert de la technologie contrôlée (ATTC) |
| « Secret »  | Instructeur de cours de génie aérospatial          | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées                       | Citoyenneté canadienne à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC  |
| « Secret »  | Concepteur de normes du génie aérospatial          | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées                       | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC   |
| « Secret »  | Instructeur de cours sur les structures d'aéronefs | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées                       | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC   |
| « Secret »  | Concepteur de normes de structures d'aéronefs      | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées                       | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC   |
| « Secret »  | Technicien en structures d'aéronef                 | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées                       | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC   |
| « Secret »  | Instructeur de cours d'aviation                    | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées                       | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC   |
| « Secret »  | Concepteur de normes en matière d'aviation         | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées                       | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC   |
| « Secret »  | Technicien en systèmes aéronautiques               | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées   | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC   |

|            |   | et/ou entreposées   |   |
|------------|---|---|---|
| « Secret » | Instructeur de cours d'avionique                              | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC |
| « Secret » | Concepteur de normes en matière d'avionique                   | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC |
| « Secret » | Technicien en systèmes avioniques                             | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC |
| « Secret » | Instructeur de cours sur les systèmes d'armement aérien       | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC |
| « Secret » | Concepteur de normes en matière de systèmes d'armement aérien | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC |
| « Secret » | Administrateur de bases de données                            | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC |
| « Secret » | Développeur d'animation Flash pour l'apprentissage en ligne   | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC |
| « Secret » | Soutien en technologie de l'information                       | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC |
| « Secret » | Coordonnateur des projets didactiques                         | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC |
| « Secret » | Officier du développement de l'instruction                    | Zones opérationnelles où des marchandises contrôlées sont utilisées et/ou entreposées | Citoyenneté canadienne conformément à la directive sur les MC du bureau de l'ATTC |

## ANNEXE D

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

(a) **Assurance de responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur..
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**(b) Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

**(c) Assurance tous risques des biens**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 500 000,00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement et valeur au jour des sinistres.

- (i) Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- (ii) La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants:
- a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- 
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le Département de défense national et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

### PIÈCE JOINTE 3.1: FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

| FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION   |   |
|---|---|
| <b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b><br><i>[Note aux soumissionnaires: Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe de sociétés doivent prendre soin d'identifier la bonne société en tant que soumissionnaire.]</i>  |   |
| <b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>   | Nom:  |
|   | Titre:  |
|   | Adresse:  |
|   | N° de téléphone:  |
|   | N° de télécopieur:  |
|   | Courriel:   |
| <b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b><br>[voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003.<br><i>[Note à l'intention soumissionnaires: S'il vous plaît assurez-vous que le NEA que vous fournissez correspond à la dénomination sociale sous laquelle vous avez soumis votre candidature. S'il ne correspond pas, le soumissionnaire sera déterminé sur la base du nom légal prévu, et non sur le NEA et le soumissionnaire sera tenu de soumettre le NEA qui correspond au nom légal du soumissionnaire.]</i>   |   |
| <b>Compétence du contrat:</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)   |   |
| <b>Anciens fonctionnaires</b><br>Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.   | Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?<br>Oui ____ Non ____<br><br>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».                                      |
|   | Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?<br>Oui ____ Non ____<br><br>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ». |
| <b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b><br><i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i><br><i>{Note à l'intention soumissionnaires: S'il vous plaît assurez-vous que la cote de sécurité correspond au nom légal du soumissionnaire. S'il ne correspond pas, la cote de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.}</i>  |   |
| En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :<br>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;<br>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;<br>3. toutes les informations fournies dans l'offre est complète, véridique et exacte; et<br>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de Soumissions. |   |
| <b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>  |   |

## PIÈCE JOINTE 4.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

### 1. Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote de réussite ou d'échec. Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils répondent à chaque critère technique obligatoire en fournissant une réponse concise et détaillée à chacun des critères techniques obligatoires mentionnés. Les propositions techniques doivent traiter de chacun des critères dans l'ordre selon lequel ils apparaissent.

Les soumissionnaires doivent joindre à l'offre tous les curriculum vitae et autres documents pertinents au plus tard à la date de clôture de l'appel d'offres; Simplement mentionner que les critères techniques obligatoires sont respectés n'est pas suffisant. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de démontrer que tous les critères techniques obligatoires sont respectés, sa soumission sera considérée non recevable.

| N° | Critères obligatoires  |
|----|--|
| O1 | <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins 78 ressources conformément au nombre estimé de ressources par catégorie d'emploi (CE) indiquées au tableau 1 à l'annexe A.</p> <p>À titre de preuve, le soumissionnaire doit fournir, pour chacune des 78 ressources proposées, un exemplaire de leur curriculum vitae (CV). Chaque CV doit comporter au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Nom de la ressource proposée</li><li>ii. CE pour laquelle on propose la ressource, telle que définie au tableau 1 à l'annexe A.</li><li>iii. Langue officielle de la catégorie d'emploi (CE) conformément au tableau 1 de l'annexe A; et</li><li>iv. Description de l'expérience, des études et de qualifications de la ressource en rapport avec sa CE.</li></ul> <p>Les renseignements fournis dans les CV seront utilisés pour effectuer une évaluation plus approfondie en fonction des critères cotés C1 à C8.</p>   |
| O2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en soumettant deux (2) exemples des types de contrat suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Un contrat de services; et</li><li>ii. Un contrat de services d'instruction.</li></ul> <p>Chaque contrat produit à titre d'exemple doit avoir été réalisé au cours des quatre (4) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, avoir eu une valeur d'au moins 2 millions de dollars par année de contrat et avoir fait appel au moins à 15 ressources.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque exemple de contrat soumis, une lettre de recommandation du client ou de l'organisation sur son papier à en-tête. Les exemples de contrat soumis peuvent concerner des clients antérieurs et actuels au cours de la période de quatre (4) ans précédant la date de clôture des offres.</p> <p>Chaque lettre de recommandation doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Description de la nature et de la portée des services fournis, y compris le nombre d'heures d'enseignement offertes;</li><li>ii. Valeur du contrat (en dollars);</li><li>iii. Nombre de ressources utilisées pour l'exécution du contrat; et</li><li>iv. Nom et coordonnées du client.</li></ul> |



|    |   |
|----|---|
| O3 | <p>Pour chaque expérience indiquée dans les critères cotés (à l'exception de C9, C10 et C11), le soumissionnaire doit fournir une référence et inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom et titre de la référence; et</li> <li>ii. adresse de courriel actuelle.</li> </ul> <p>On pourrait réaliser des vérifications des références pour obtenir des clarifications et des précisions quant à l'information soumise, et ce, de la façon décrite à la partie 3, article 3.2b)(iii) Coordonnées de la personne référence du client et à la partie 4, article 4.2(c) Contrôle des références. L'information fournie à titre de référence peut être présentée dans le curriculum vitae de la ressource proposée.</p>   |
| O4 | <p>Le soumissionnaire doit identifier un individu qui agira à titre de gestionnaire sur place et démontrer, sur présentation d'un curriculum vitae, que le gestionnaire proposé possède au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion d'au moins 20 ressources dans un environnement de services contractuels. Le soumissionnaire doit inclure cette ressource dans son offre de services globale, sans exiger de frais supplémentaires.</p>   |
| O5 | <p><b>Plan de gestion et de gestion des risques</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion détaillé comportant au moins les éléments suivants : organigramme*, processus de facturation (à l'ETGAFC) et mesures de gestion des risques visant les domaines de risque inhérents aux ressources en ce qui a trait à l'offre d'une solution permanente (ces questions sont identifiées au critère coté C11, points i à xi).</p> <p><i>*Doit comporter toutes les ressources proposées regroupées en fonction de la catégorie d'emploi et accompagnées de la mention « Bilingue », le cas échéant, et établir la relation entre le gestionnaire sur place et les ressources du soumissionnaire.</i></p> <p>Veillez noter que le plan de gestion et de gestion des risques sera évalué plus loin dans la section des exigences cotées, C10 et C11, des critères d'évaluation des soumissions.</p> |

## 2. Critères cotés

Les critères cotés seront utilisés pour évaluer chaque proposition satisfaisant à chacun des critères obligatoires. Les soumissionnaires sont priés de traiter de chacun des critères dans l'ordre selon lequel ils apparaissent et de manière suffisamment approfondie, afin de permettre une évaluation complète de leur proposition. L'évaluation se fondera uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition.

Seules les propositions qui sont conformes à tous les critères obligatoires et qui atteignent ou surpassent ensuite le nombre de points OU le pourcentage requis pour les critères techniques cotés (ce qui équivaut à 9 310 points, soit 70 %, du total des points possible) seront retenues et prises en considération pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le nombre de points minimum requis seront réputées non recevables.

| N°                               | Critères cotés  | Nbre max. de points | N° de page de la proposition |
|----------------------------------|---|---------------------|------------------------------|
| <b>Évaluation des ressources</b> |   |                     |                              |
| C1                               | <p><b>Instruction en aviation – Généralités</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées pour les catégories d'emploi (CE) d'instructeur 2, 4, 7, 10 et 13 ont de l'expérience en matière d'instruction dans l'industrie de l'aviation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>On attribuera 1 point pour chaque mois complet d'enseignement jusqu'à concurrence de 60 points par ressource proposée, pour un maximum de 2 580 points pour les 43 ressources visées par les CE susmentionnées, conformément au tableau 1 de l'annexe A.</li> </ul> | 2580                |                              |

|    |  |      |  |
|----|--|------|--|
| C2 | <p><b>Instruction en aviation – Prestation (théorie)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées pour les CE d'instructeur 2, 4, 7, 10 et 13 ont de l'expérience dans la prestation de cours techniques de niveau postsecondaire liés à l'aviation, au moyen de plans de leçon, de manuels d'études et de supports d'apprentissage visuel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>On attribuera 1 point pour chaque mois complet d'enseignement jusqu'à concurrence de 60 points par ressource proposée, pour un maximum de 2 580 points pour les 43 ressources visées par les CE susmentionnées, conformément au tableau 1 de l'annexe A.</li> </ul>  | 2580 |  |
| C3 | <p><b>Instruction en aviation – Prestation (pratique)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées pour les CE d'instructeur 2, 4, 7, 10 et 13 ont de l'expérience dans la prestation d'instruction pratique de niveau postsecondaire liée à l'aviation, au moyen de matériel d'entretien des aéronefs et de supports d'apprentissage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>On attribuera 1 point pour chaque mois complet d'enseignement jusqu'à concurrence de 60 points par ressource proposée, pour un maximum de 2 580 points pour les 43 ressources visées par les CE susmentionnées, conformément au tableau 1 de l'annexe A.</li> </ul>   | 2580 |  |
| C4 | <p><b>Instruction en aviation – Examens</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées pour les CE de concepteurs de normes 3, 5, 8, 11 et 14 ont de l'expérience dans l'administration d'examens ou d'épreuves théoriques et pratiques de niveau postsecondaire liés à l'aviation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>On attribuera 1 point pour chaque mois complet de travail jusqu'à concurrence de 60 points par ressource proposée, pour un maximum de 540 points pour les 9 ressources visées par les CE susmentionnées, conformément au tableau 1 de l'annexe A.</li> </ul>   | 540  |  |
| C5 | <p><b>Administration</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées pour les CE d'administration 1 et 15 ont de l'expérience dans la réalisation des activités administratives décrites à la rubrique des tâches dans leur CE applicable figurant à l'appendice 1 de l'annexe A.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>On attribuera 1 point pour chaque mois complet de travail jusqu'à concurrence de 60 points par ressource proposée, pour un maximum de 420 points pour les 7 ressources visées par les CE susmentionnées, conformément au tableau 1 de l'annexe A.</li> </ul>  | 420  |  |
| C6 | <p><b>Développement de l'instruction</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées pour les CE d'élaboration de l'instruction 16, 18 et 19 ont de l'expérience dans la réalisation d'activités d'élaboration de formation à l'appui de nouveaux cours techniques de niveau postsecondaire et de cours techniques de niveau postsecondaire préalablement établis dont le client a prévu qu'ils soient revus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>On attribuera 1 point pour chaque mois complet de travail jusqu'à concurrence de 60 points par ressource proposée, pour un maximum de 720 points pour les 12 ressources visées par les CE susmentionnées, conformément au tableau 1 de l'annexe A.</li> </ul> | 720  |  |

|    |  |     |  |
|----|--|-----|--|
| C7 | <p><b>Entretien des aéronefs</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées pour les CE de technicien d'aéronefs 6, 9 et 12 ont de l'expérience dans la réalisation d'activités d'entretien des aéronefs liées aux Qualifications générales obligatoires décrites dans l'appendice 1 de l'annexe A de l'énoncé des travaux qui sont applicables à ces CE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>On attribuera 1 point pour chaque mois complet de travail jusqu'à concurrence de 60 points par ressource proposée, pour un maximum de 180 points pour les 3 ressources visées par les CE susmentionnées, conformément au tableau 1 de l'annexe A.</li> </ul> | 180 |  |
| C8 | <p><b>Soutien en matière de technologies de l'information (réseau)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées pour la CE 17 ont de l'expérience dans la réalisation d'activités de soutien liées à celles figurant à la rubrique des tâches de la CE 17, appendice 1 à l'annexe A.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>On attribuera 1 point pour chaque mois complet de travail jusqu'à concurrence de 60 points par ressource proposée, pour un maximum de 180 points pour les 3 ressources visées par la catégorie 17, conformément au tableau 1 de l'annexe A.</li> </ul>  | 180 |  |

| Évaluation intégrée |  |      |  |
|---------------------|--|------|--|
| C9                  | <p><b>Lettres de référence</b></p> <p>Pour donner suite au critère O2, les exemples de contrats et les lettres de référence soumis par le soumissionnaire seront cotés en utilisant la ventilation suivante pour chaque exemple de contrat et lettre de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre d'heures d'enseignement offertes par an (pour les contrats d'une durée de moins d'un an, les chiffres soumis seront calculés au prorata et extrapolés pour une durée d'un an); <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 300 points : 40 001 heures et plus</li> <li>○ 240 points : de 30 001 à 40 000 heures par année;</li> <li>○ 180 points : de 20 001 à 30 000 heures par année;</li> <li>○ 120 points : de 10 001 à 20 000 heures par année; et</li> <li>○ 60 points : de 1 à 10 000 heures par année.</li> </ul> </li> <li>ii. Valeur en dollars du contrat exécuté par an (pour les contrats d'une durée de moins d'un an, les chiffres soumis seront calculés au prorata et extrapolés pour une durée d'un an) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 360 points : plus de 8 millions de dollars par année;</li> <li>○ 300 points : de 7 à 8 millions de dollars par année;</li> <li>○ 240 points : de 6 à 7 millions de dollars par année;</li> <li>○ 180 points : de 5 à 6 millions de dollars par année;</li> <li>○ 120 points : de 4 à 5 millions de dollars par année; et</li> <li>○ 60 points : de 2 à 4 millions de dollars par année.</li> </ul> </li> <li>iii. Nombre de ressources utilisées pour l'exécution du contrat : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 300 points : 70 ressources et plus;</li> <li>○ 250 points : de 60 à 69 ressources;</li> <li>○ 200 points : de 50 à 59 ressources;</li> <li>○ 150 points : de 40 à 49 ressources;</li> <li>○ 100 points : de 30 à 39 ressources; et</li> <li>○ 50 points : de 16 à 29 ressources.</li> </ul> </li> </ul> | 1920 |  |

|     |   |     |  |
|-----|---|-----|--|
| C10 | <p><b>Plan de gestion</b></p> <p>En plus de l'exigence O5, le plan de gestion du soumissionnaire sera coté au moyen de la grille d'évaluation présentée sous le tableau 1 ci-dessous. Chacun des éléments suivants présentera une valeur de 100 points pour un maximum de 500 points.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Structure de gestion proposée, y compris un organigramme montrant comment l'ETGAFC et l'équipe de direction du soumissionnaire communiqueraient entre elles et se soutiendraient mutuellement sur le plan fonctionnel, ainsi que la façon dont l'équipe de direction du soumissionnaire interagirait avec chacune des ressources du soumissionnaire et lui apporterait son soutien;</li> <li>ii. Description détaillée, incluant un organigramme, le cas échéant, des processus associés à l'acceptation, au suivi et à l'achèvement des tâches;</li> <li>iii. Description détaillée, incluant un organigramme, le cas échéant, des processus permettant au soumissionnaire d'effectuer une transition en douceur entre les ressources de l'organisation en place et les siennes, sachant que les opérations ne doivent pas être perturbées entre le vendredi 29 juillet 2016 (date de fin du contrat en cours) et le lundi 1er août 2016 (date de début du contrat);</li> <li>iv. Description détaillée, incluant un organigramme, le cas échéant, des processus associés à la gestion des horaires, lorsque les heures de travail normales doivent être ajustées en fonction des exigences opérationnelles; et</li> <li>v. Description détaillée, incluant un organigramme, le cas échéant, des processus associés à la gestion des coûts des tâches, à la facturation interne (au sein de l'organisation du soumissionnaire) et à la facturation externe (à l'ETGAFC)</li> </ul> | 500 |  |
|-----|---|-----|--|

|     |  |               |  |
|-----|--|---------------|--|
| C11 | <p><b>Plan de gestion des risques</b></p> <p>En plus de l'exigence O5, le plan de gestion des risques du soumissionnaire sera coté au moyen de la grille d'évaluation présentée sous le tableau 1 ci-dessous. Chacun des éléments suivants présentera une valeur de 100 points pour un maximum de 1 200 points.</p> <p>Le plan détaillé de gestion des risques doit décrire les mesures que prendra le soumissionnaire pour régler les situations suivantes qui risquent de perturber l'offre d'une solution permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le début du contrat est retardé.</li> <li>ii. Certaines ou toutes les ressources ne peuvent pas se présenter à la date de début du contrat;</li> <li>iii. Certaines ou toutes les ressources ont du mal à s'adapter à leurs fonctions ou à l'environnement de travail;</li> <li>iv. De nouveaux employés doivent être embauchés afin de répondre aux besoins additionnels en matière de ressources;</li> <li>v. Certaines ressources ne sont pas productives dans leur nouvel environnement de travail en raison de la frustration ressentie à devoir utiliser de nouveaux matériel de cours, logiciels et plans d'évaluation, selon ce que s'applique à leurs CE respectives;</li> <li>vi. Les projets et les tâches sont perturbés par le manque de productivité de certaines ressources qui ne sont plus motivées;</li> <li>vii. Conflits entre les ressources et les employés du MDN;</li> <li>viii. Les modifications de l'étendue des tâches entreprises par l'ETGAFC nécessitent de modifier le nombre de ressources par CE (augmentation ou diminution; en cas d'augmentation, supposer que les candidats appropriés ne sont pas immédiatement disponibles pour être embauchés comme ressources supplémentaires);</li> <li>ix. Les problèmes techniques ne sont pas signalés en temps opportun à l'ETGAFC, ce qui fait que de petites difficultés deviennent d'importants problèmes de production qui doivent être traités au moyen de la gestion des imprévus;</li> <li>x. Les ressources pédagogiques estiment que les installations et le matériel d'instruction à leur disposition ne conviennent pas, ce qui provoque des retards de production;</li> <li>xi. La date de fin de contrat (environ juin 2020) affaiblit le moral de certaines ou de toutes les ressources, ce qui compromet la transition vers le contrat suivant (après le 31 juillet 2020).</li> </ul> | 1100          |  |
|     | <b>Maximum de points disponibles :</b>   | <b>13 300</b> |  |
|     | <b>Note de passage minimale (70 %) :</b>   | <b>9 310</b>  |  |

**Tableau 1 : Tableau d'évaluation :**

L'équipe d'évaluation évaluera les forces et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire aux critères d'évaluation sous C10 et C11 et cotera chaque critère (puce) en utilisant les deux rangées du tableau d'évaluation ci-dessous. Les résultats de chaque rangée seront additionnés afin de donner au plus 100 points par puce. Aucune fraction de point ne sera accordée.

| <b>Évaluation impossible<br/>0 point</b>            | <b>Insuffisant<br/>10 points</b>   | <b>Faible<br/>20 points</b>   | <b>Suffisant<br/>30 points</b>   | <b>Bien<br/>40 points</b>   | <b>Excellent<br/>50 points</b>  |
|---|--|---|--|---|---|
| N'a remis aucune information qu'on pourrait évaluer | Les plans et les échéanciers ne fournissent pas une structure logique et organisée permettant la réussite de l'exécution du contrat conformément à l'annexe A.                           | Les plans et les échéanciers fournissent une structure quelque peu logique et organisée permettant la réussite de l'exécution du contrat conformément à l'annexe A. | Les plans et les échéanciers fournissent une structure suffisamment logique et organisée qui permet la réussite de l'exécution du contrat conformément à l'annexe A. | Les plans et les échéanciers fournissent une structure logique et organisée qui permet la réussite de l'exécution du contrat conformément à l'annexe A.       | Les plans et les échéanciers fournissent une structure parfaitement logique et très bien organisée qui assure la réussite de l'exécution du contrat conformément à l'annexe A.                      |
| N'a remis aucune information qu'on pourrait évaluer | Ne démontre pas que les procédés et les ressources respectent les exigences du critère; les procédés et les ressources sont insuffisants et ne permettent pas de répondre aux exigences. | Démontre que les procédés et les ressources respectent peu les exigences du critère; les procédés et les ressources ne répondent que partiellement aux exigences.   | Démontre que les procédés et les ressources respectent suffisamment les exigences du critère; les procédés et les ressources répondent suffisamment aux exigences.   | Démontre et énumère les procédés et les ressources qui respectent très bien les exigences du critère; les procédés et les ressources répondent aux exigences. | Démontre et énumère parfaitement les procédés et les ressources qui respectent le critère dans tous ses aspects; les procédés et les ressources sont très bien établis et surpassent les exigences. |

## PIÈCE JOINTE 5.1 –

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)