



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**Request For Supply Arrangement -
Demande pour un arrangement en
matière d'approvisionnement**

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet LEARNING SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZH-070003/I	Date 2016-02-23
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZH-070003	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-125-29876
File No. - N° de dossier 125zh.E60ZH-070003	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-04	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Deslauriers, J-S	Buyer Id - Id de l'acheteur 107zh
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-9160 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA AS PER RESULTING CALL-UPS Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENTS POUR
DES SERVICES D'APPRENTISSAGE**

**À L'INTENTION DE
TOUS LES MINISTÈRES, ORGANISMES ET SOCIÉTÉS D'ÉTAT DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

TABLE DES MATIÈRES

ÉLÉMENT I : DEMANDE D'ARRANGEMENTS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Avis de communication
5. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instruction, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements – Demande d'arrangements
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Viabilité financière
5. Marchandises contrôlées

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'un instrument d'achats

Pièce jointe A	Profil du fournisseur
Pièce jointe B	Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement
Pièce jointe C	Modèle de réponse technique
Pièce jointe D	Modèle de réponse concernant les attestations

ÉLÉMENT II : ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Renouvellement d'un arrangement en matière d'approvisionnement
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada
12. Rendement du fournisseur
13. Attestation du statut d'entreprise autochtone
14. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG
15. Assurances
16. Considérations environnementales

6B. MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Renseignements généraux

Annexe A	AMA	Exigences en matière de services
Annexe B	AMA	Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	AMA	Exigences en matière d'assurance]
Annexe E	AMA	Base de paiement
Annexe H	AMA	Rapport d'utilisation trimestriel de l'AMA
Annexe I	AMA	Formulaire sur la satisfaction de la clientèle

ÉLÉMENT 1 - DEMANDE D'ARRANGEMENTS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La présente demande comporte deux éléments : une demande d'arrangement et un arrangement en matière d'approvisionnement.

Élément I - Demande d'arrangement

La demande d'arrangement est divisée en cinq parties en plus des pièces jointes, comme suit :

- Partie 1 : Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 : Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la demande d'arrangement;
- Partie 3 : Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer leur arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;
- Partie 4 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 : Attestations : comprend les attestations à fournir.

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe A	Profil du fournisseur/ composante de collecte de données : module du fournisseur du SSPC - Inscription
Pièce jointe B	Évaluation technique de l'arrangement
Pièce jointe C	Modèle de réponse technique / composante de collecte de données : module du fournisseur du SSPC
Pièce jointe D	Attestations / composante de collecte de données : module du fournisseur du SSPC

Élément II - Arrangement en matière d'approvisionnement

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient trois parties, ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 6A : Arrangement en matière d'approvisionnement : renferme l'arrangement en matière d'approvisionnement et les clauses et conditions applicables;

Partie 6B : Modèle de demande de soumissions : contient les instructions relativement au processus de la demande de soumissions en fonction de la portée de l'arrangement en matière d'approvisionnement;

Partie 6C : Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les annexes comprennent :

Annexe A	AMA	Exigences relatives aux services
Annexe B	AMA	Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	AMA	Exigences en matière d'assurance;
Annexe E	AMA	Base de paiement
Annexe H	AMA	Rapport d'utilisation trimestriel de l'AMA
Annexe I	AMA	Formulaire sur la satisfaction de la clientèle

2. SOMMAIRE

2.1 Cette demande soumissions vise à répondre aux besoins du gouvernement du Canada pour la prestation de services d'apprentissage dans divers endroits au Canada, à l'exception d'emplacements visés par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), (les « Services »).

La méthode d'approvisionnement relative aux services d'apprentissage (comprenant à la fois une offre à commandes et un arrangement en matière d'approvisionnement) est un mécanisme d'approvisionnement pangouvernemental destiné à donner accès à des fournisseurs préqualifiés, qui peuvent :

- créer, mettre à jour ou convertir des cours de formation appartenant au gouvernement, y compris du matériel didactique pour :
 - la formation traditionnelle en salle de classe,
 - [l'apprentissage électronique / la formation en ligne](#), et/ou
 - [l'apprentissage hybride](#);
- donner une formation appartenant au gouvernement.

2.2 Volets ou catégories de personnel

Les Services comprennent les volets et les catégories de personnel suivants :

Volet 1 - Services consultatifs stratégiques en matière de formation

Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques

Volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés

Volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide

Volet 5 - Assurance de la qualité

Volet 6 - Conception et élaboration multimédias
Volet 7 - Gestion de projet
Volet 8 - Prestation de la formation

2.3 Clients ou utilisateurs désignés

Tout contrat subséquent peut être utilisé par tout ministère, toute société ou tout organisme du gouvernement du Canada ou une autre entité de l'État (y compris celles qui sont décrites dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, modifiée de temps à autre) ou toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a été autorisé à agir à l'occasion en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (chacun étant un « client » ou un « utilisateur désigné »).

2.4 Période de l'instrument d'achats

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commencera à la date d'établissement de l'AMA jusqu'au 31 décembre 2016.

2.5 Demande de soumission de l'arrangement

L'objectif de la présente invitation à soumissionner est de permettre aux nouveaux fournisseurs de devenir préqualifiés selon le palier, la région, la région métropolitaine, le volet ou la catégorie appropriés. Un « fournisseur existant » est un fournisseur qui a été préqualifié; qui détient une un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) à la date de clôture des soumissions; qui est en règle; et dont les données sont déjà dans le module de recherche du portail électronique des services professionnels centralisés utilisé par les ministères fédéraux.

La présentation d'une soumission dans le cadre de cette mise à jour trimestrielle de l'arrangement en matière d'approvisionnement des services d'apprentissage est facultative. Les fournisseurs existants peuvent présenter une soumission seulement s'ils souhaitent l'ajouter à leurs compétences existantes (p. ex. palier, région, région métropolitaine, volet ou catégories). Les fournisseurs doivent soumettre un arrangement pour les AMA en tout temps s'ils satisfont aux modalités de la dernière mise à jour de l'invitation à soumissionner publié dans le SEAOG.

Le Canada se réserve le droit d'attribuer des AMA aux fournisseurs qui se sont qualifiés pendant la période de l'AMA. Ces AMA seront évalués tous les trimestres, les dates de clôture pour chaque cycle d'évaluation trimestriel étant indiquées dans le calendrier de traitement des soumissions pour les AMA.

2.6 Accords commerciaux

Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), des accords de libre-échange entre le Canada et le Chili, le Canada et le Pérou, le Canada et la Colombie, et le Canada et Panama, si ces accords sont en vigueur.

2.7 Désignation de marché réservé

Une partie de cet approvisionnement peut être désigné par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme un marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Dans de tels cas particuliers, (i) le marché est exclu des accords commerciaux internationaux selon les des dispositions de chaque accord relativement aux

marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires, et (ii) conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas à ces marchés.

Pour être considérés comme des entreprises autochtones dans le cadre de la SAEA, les fournisseurs doivent remplir et signer l'attestation contenue à la pièce jointe D de l'élément I.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, la partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement.

4. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux fournisseurs retenus d'informer au préalable le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

5. Compte rendu

Après l'émission des arrangements en matière d'approvisionnement découlant de cette demande de soumissions, et à la suite de chaque évaluation trimestrielle d'un arrangement subséquent pour lequel un fournisseur a présenté une soumission, le fournisseur sera informé par écrit du résultat de l'évaluation de sa soumission. Les fournisseurs devraient demander un compte rendu supplémentaire au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours de la réception d'un tel avis écrit. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Les Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services [2008](#) (2015-07-03), sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

1.1 Participation à l'arrangement

Bien qu'à la suite de la présente demande, un fournisseur puisse obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement d'un fournisseur doit répondre à toutes les exigences de la demande. L'arrangement devrait comprendre un arrangement pour l'ensemble ou une partie des régions, des régions métropolitaines, des volets et/ou des catégories de personnel. Toutefois, un fournisseur ne peut pas présenter une deuxième demande pour les mêmes régions, les mêmes volets et/ou les mêmes catégories de personnel.

Une entité légale peut participer en présentant :

- a) un arrangement en son entité légale seulement ou;
- b) un arrangement en son entité légale et un arrangement au nom d'une coentreprise ou;
- c) deux arrangements au nom de la coentreprise. La même entité légale ne peut pas présenter plus de deux arrangements en réponse à la présente demande d'arrangement t. Si une entité légale participe à plus de deux arrangements, le Canada choisira à sa discrétion les deux arrangements qui seront pris en considération. Chaque arrangement sera évalué séparément sans considération des autres arrangements présentés, de sorte que chaque arrangement présenté doit être complet.

2. Présentation des arrangements

Les arrangements 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 et par voie électronique par le biais du Module du fournisseur des SSPC - composante de collecte de données, au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande pour les éléments de l'arrangement qui doivent ou peuvent être soumis par voie électronique.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Où demander des renseignements : Les demandes de renseignements et autres communications avec des responsables gouvernementaux relatifs à cette mise à jour trimestrielle doivent être adressées uniquement à l'adresse courriel suivante : ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tps-gc-pwgsc.gc.ca

4. Lois applicables

Un arrangement en matière d'approvisionnement et tout contrat découlant de cet AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent leurs arrangements sur papier et en format électronique, en conformité avec les indications fournies dans le « Tableau de présentation des arrangements » fourni ci-dessous.

Section I, soumission technique: soumise dans la composante de collecte de donnée (CCD) du module du fournisseur du SSPC et une copie papier et une copie électronique sur une clé USB au Module de réception des soumissions de TPSGC, tel que décrit dans la pièce-jointe C, Modèle de réponse technique.

Section II, attestations : en ce qui concerne les attestations décrites dans la composante 1, partie 5 et la pièce jointe D, une copie imprimée de l'attestation ou de la présentation au moyen de la composante de collecte de données, tel qu'il est indiqué dans le Tableau de présentation des soumissions à l'article 1.3 de la partie 3 ci-après.

Lorsque les documents doivent être soumis en version papier et par le biais de la CCD, s'il y a une contradiction entre les renseignements de la version papier et celle de la version électronique transmise par le biais de la CCD, la copie papier aura préséance.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- 2) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'invitation à soumissionner.

En avril 2006, le Canada a établi une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, nous invitons les fournisseurs à :

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

1.1 Section I : Arrangement technique

Les fournisseurs doivent identifier dans leurs arrangements les catégorie(s), Volet(s), Région(s) et région(s) métropolitaine(s) pour lesquels ils souhaitent être considérées.

La présente demande de soumissions servira à attribuer des arrangements en matière d'approvisionnement en fonction d'une évaluation qui ne porte pas sur le personnel qui pourra être fourni par le fournisseur après l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Comme l'identification des ressources ne sont pas requis, les curriculum vitæ ne sont pas exigés et ne devraient pas accompagner les soumissions.

1.2 Section II : Soumission financière

Aucune évaluation financière des soumissions n'est nécessaire pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

1.3 Section III : Attestations

Les fournisseurs devraient présenter les attestations exigées à la partie 5.

1.4 Composante de collecte de données(CCD) du Module du fournisseur du SSPC

En plus de fournir une copie papier au Module de réception des soumissions, les fournisseurs doivent soumettre leurs soumissions techniques comme précisé dans la Partie 3 par le biais de la CCD du Module du fournisseur du SSPC.

Pour accéder à la CCD :

- (1) Cliquez sur le lien suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-eng.html>
- (2) Inscrivez-vous ou ouvrez une session dans le système. Les fournisseurs doivent communiquer directement avec l'équipe du SSPC pour toute question ou aide relative à l'inscription.
- (3) Accédez à la composante de collecte de données de cette invitation à soumissionner au moyen du « tableau de bord.
- (4) Saisissez toutes les données requises dans la composante de collecte de données
- (5) Imprimez les parties requises de la composante de collecte de données et présentez-les avec la version papier de la soumission au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page (1) de cette invitation à soumissionner. La composante de collecte de données permet aux fournisseurs de resoumettre la version électronique de la soumission jusqu'à la date et l'heure limites pour répondre à cette invitation à soumissionner.

1.5 Tableau de présentation des arrangements

Le tableau suivant a pour objectif d'aider les fournisseurs dans la préparation et la présentation de leurs arrangements. Compte tenu du statut et des particularités uniques de chaque fournisseurs, il incombe à tous les fournisseurs de lire l'intégralité des documents relatifs à cette invitation à soumissionner et à s'assurer que leur arrangement satisfait à l'ensemble des critères obligatoires, des exigences relatives aux attestations et aux exigences requises relatives à la validité des arrangements. Dans le tableau, l'emploi de la préposition « et » indique que le fournisseur doit fournir les renseignements sur papier et par l'entremise de la CCD.

Les termes suivants sont utilisés ci-dessous :

CCD : (composante de collecte de données) signifie que le fournisseur doit entrer des renseignements, selon le cas, dans la « composante de collecte de données : module du fournisseur du SSPC ».

Imprimer : indique que le fournisseur doit imprimer et signer l'attestation et la présenter avec la copie papier de la soumission au Module de réception des soumissions au plus tard à la date de la soumission.

SUPP : indique que des documents supplémentaires doivent être joints à la copie papier de la soumission transmise au Module de réception des soumissions avant la date de fermeture de la demande de soumissions.

A	B	C	D
	Nouveau fournisseur des services d'apprentissage	Fournisseur existant des services d'apprentissages (inactif or actif) **Le fournisseur NE MODIFIE PAS l'offre technique déjà au dossier soumise dans le cadre de toutes invitations des services d'apprentissage précédente	Fournisseur existant des services d'apprentissages (inactif or actif) **Le fournisseur PRÉSENTE une demande pour des régions, des volets et/ou des catégories de ressources supplémentaires.
SECTION I - SOUMISSION TECHNIQUE			
Sélection de la région et de la zone métropolitaine	CCD	S.O.	CCD, si l'ajout de régions ou zones métropolitaines supplémentaires
Obligatoire O.1	CCD et SUPP	S.O.	CCD
Obligatoire O.2 (a)	CCD & Imprimer	S.O.	CCD & SUPP
Obligatoire O.2 (b)	CCD & Imprimer	S.O.	CCD & SUPP
Obligatoire O.2 (c)	CCD & Imprimer	S.O.	CCD & SUPP
Obligatoire O.2 (d)	CCD & Imprimer	S.O.	CCD & SUPP
Obligatoire O.2 (e)	CCD & Imprimer	S.O.	CCD & SUPP
Obligatoire O.2 (f)	CCD & Imprimer	S.O.	CCD & SUPP
Obligatoire O.2 (g)	CCD & Imprimer	S.O.	CCD & SUPP
Obligatoire O.2 (h)	CCD & Imprimer	S.O.	CCD & SUPP
SECTION II - SOUMISSION FINANCIÈRE			
Pas applicable pour la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement	S.O	S.O	S.O
SECTION III - ATTESTATIONS			
Déclaration du fournisseur	CCD et Imprimer (Pièce jointe D)	S.O	CCD et Imprimer (Pièce jointe D)
Attestation de droits acquis	S.O.	S.O.	S.O
Attestation du PCF-EE	CCD	S.O.	CCD
Attestation relative aux programmes de réduction des effectifs	CCD	S.O.	CCD
Attestation pour ancien fonctionnaire	CCD	S.O.	CCD
Attestation du statut d'entreprise autochtone	CCD	S.O.	CCD
Attestation relative au code de conduite	CCD	S.O.	CCD
Attestation de sécurité actuelle et attestation de protection des documents actuelle	CCD	S.O.	CCD

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthode d'évaluation comporte de nombreuses étapes décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, le fait que le Canada passe à une phase ultérieure ne signifie pas qu'il a décidé que le fournisseur a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements. Le Canada se réserve le droit de faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des employés de l'État, s'il le juge nécessaire, pour évaluer des arrangements. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

Si le Canada demande des précisions au fournisseur sur sa soumission, ou s'il veut la vérifier, le fournisseur disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'AMA) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Dans le cas de non-respect de ce délai, la soumission sera déclarée non recevable, à moins que le responsable de l'AMA accepte à sa discrétion de prolonger le délai.

1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement figurent à la pièce jointe B, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1.2 Évaluation financière

Il n'y a aucune évaluation financière nécessaire pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Méthode de sélection

Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne se conforment pas à chacune des exigences obligatoires applicables à l'instrument d'achats seront considérées comme non recevables pour cet instrument. Les étapes d'évaluation sont les suivantes :

Étape 1 – Évaluation technique : Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle contient un arrangement pour un arrangement en matières d'approvisionnement qui répond aux exigences obligatoires établies à la pièce jointe B, Évaluation technique de l'AMA.

Un arrangement doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à toutes les exigences obligatoires de la pièce jointe B pour être déclarée recevable aux fins d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Étape 2 – Évaluation financière : S.O.

Étape 3 – Sélection et émission d'arrangements en matière d'approvisionnement

Chaque arrangement recevable sur le plan technique sera recommandé pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions énoncées à l'élément II.

Si un fournisseur autochtone se qualifie à la fois pour un AMA réservé aux Autochtones et un AMA non réservé aux Autochtones, un seul arrangement en matière d'approvisionnement sera attribué.

3. Exigences relatives à la sécurité

Avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'il est indiqué à la partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement.

Le Canada ne différera pas l'attribution d'un AMA afin de permettre aux fournisseurs d'obtenir la cote de sécurité demandée. Toutefois, le Canada considérera l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement si celui-ci a obtenu la cote de sécurité requise et que toutes les autres exigences de la demande de soumissions ont été respectées.

Les fournisseurs peuvent demander au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de parrainer leur demande de faire passer leur cote de sécurité actuelle à un niveau supérieur. Ce parrainage ne peut concerner que l'augmentation d'un seul niveau à la fois. Pour en faire la demande, il est possible d'utiliser le modèle de réponse technique ou d'envoyer, en tout temps avant ou après la clôture des soumissions, un courriel à l'attention du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les fournisseurs](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

4. Exigences en matière de viabilité financière

4.1 Le fournisseur doit être financièrement viable pour conclure cet arrangement en matière d'approvisionnement. Afin d'évaluer la viabilité financière du fournisseur, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait, dans un avis écrit à l'intention du fournisseur, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des arrangements. Le fournisseur doit fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou dans un délai précisé par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans l'avis.

- (a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du fournisseur, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du fournisseur ou, si l'entreprise est en opération depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- (b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande l'information, le fournisseur doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
- (c) Si le fournisseur n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :

- i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
 - (d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du fournisseur stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- 4.2 Si le fournisseur est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
- 4.3 Si le fournisseur est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à d) exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par la société mère elle-même.
- 4.4 Renseignements financiers déjà fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) : Le fournisseur n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai précité :
- (a) le fournisseur indique par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - (b) le fournisseur autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au fournisseur de confirmer auprès du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
- 4.5 Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au fournisseur de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du fournisseur. Le fournisseur comprend qu'un examen détaillé de sa capacité financière pourrait aussi être effectué au moment de l'émission de demandes de soumissions individuelles dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- 4.5 Confidentialité : Si le fournisseur fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada traitera ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).

5. Exigences en matière d'assurance

Le fournisseur doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada indiquant que le fournisseur, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement peut être déclaré non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Ententes d'établissement de coentreprise : sauf indication contraire, toute attestation requise de la part du fournisseur doit être fournie par le membre principal au nom de la coentreprise.

1. Attestations préalables à l'émission d'un instrument

Le fournisseur doit signer et soumettre les certifications suivantes au Module de réception des soumissions de TPSGC avant la date et l'heure de clôture et à l'endroit indiqué sur la page 1 de la demande de soumission.

Déclaration du fournisseur (Tous les fournisseurs qui soumissionnent pour cette mise-à-jour trimestrielle) - voir la pièce jointe D de cette demande de soumission.

Les attestations suivantes doivent être fournies par l'entremise de la composante de collecte des données (CCD); elles pourraient aussi être exigées sur support papier ou électronique ultérieurement. Si l'une de ces attestations exigées n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de se conformer à cette demande dans les temps, la soumission sera jugée non conforme.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une offre, le fournisseur atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – arrangement des Instructions uniformisées. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant une offre, le fournisseur atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise offrante, ne figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Le Canada a le droit de déclarer une offre non recevable, ou de mettre de côté une offre à commandes, si le nom du fournisseur, ou le cas échéant le nom des membres de la coentreprise

offrant, figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux lors de l'attribution de l'offre à commandes ou durant la période visée par l'offre à commandes.

1.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, tel qu'il est décrit en détail à l'annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

Le fournisseur :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de l'offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

Le fournisseur doit cocher la case pertinente ci-dessous :

- i. Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative ou une organisation sans but lucratif

OU

- ii. Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise et une entreprise non autochtone.

Le fournisseur doit cocher la case pertinente ci-dessous :

- i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein

À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Il doit veiller à ce que cette preuve soit disponible durant les heures normales de travail à des fins de vérifications par un représentant du Canada, lequel pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

En présentant une demande, le fournisseur atteste que les renseignements fournis pour répondre aux exigences énoncées ci-dessus sont exacts et complets.

À la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé qui est un Autochtone :

1. Je suis ____ (inscrire « propriétaire » ou « employé(e) à temps plein ») de ____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens donné à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. J'atteste que l'énoncé ci-dessus est véridique et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé en caractères d'imprimerie

Signature of propriétaire ou de l'employé

Date

L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

Rien, dans cette clause, ne doit être interprété de façon à limiter les droits et les recours que le Canada pourrait avoir en rapport avec le présent contrat ou en vertu de celui-ci.

**PIÈCE JOINTE A
PROFIL DU FOURNISSEUR /
MODULE DU FOURNISSEUR DU SYSTÈME DES SERVICES PROFESSIONNELS CENTRALISÉS
(SSPC) - INSCRIPTION**

Les fournisseurs doivent fournir cette information via le lien “collecte de composante de données” CCD du SSPC.

Il est accessible via le lien suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

PIÈCE JOINTE B
ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

	Description des critères	Instructions pour la préparation des soumissions
O.1	<p>Nombre minimal d'années d'existence de l'entreprise</p> <p>Le fournisseur doit avoir été en affaires depuis au moins trois (3) ans <u>à la date de la présentation de l'arrangement.</u></p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, <u>au moins un (1) membre</u> de la coentreprise doit avoir été en affaires depuis au moins trois (3) ans.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>Preuve juridique (p. ex., certification d'incorporation, inscription d'entreprise ou déclaration fiscale) qui confirme le nombre d'années d'existence de l'entreprise.</p> <p>Si la personne morale du fournisseur a été incorporée ou créée moins de 3 ans avant la date de clôture, à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé la totalité des actifs, des engagements, de la capacité opérationnelle, des qualifications et des ressources des autres personnes morales, alors le Canada considérera que l'exigence minimale de 3 ans est satisfaite si la personne morale du fournisseur démontre à la satisfaction du Canada que :</p> <p>a) la personne morale du fournisseur a été incorporée ou créée autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé tous les actifs, engagements, capacités opérationnelles, qualifications et ressources des autres personnes morales;</p> <p>b) chacune des autres personnes morales a maintenu ses opérations commerciales sans interruption et selon le cours normal, pendant au moins 3 ans avant le changement corporatif;</p> <p>c) la personne morale du fournisseur a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter et après la date du changement corporatif;</p> <p>d) le changement corporatif n'a été fait qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les capacités de la personne morale du fournisseur de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;</p> <p>e) la personne morale du fournisseur, au moment de la date de clôture, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacités opérationnelles, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement</p>

		<p>corporatif.</p> <p>dans ces conditions, le Canada peut exiger du fournisseur une opinion juridique catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant indiquant que la personne morale du fournisseur répond aux exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou d'autre documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont satisfaites. Si le Canada juge qu'elles ne le sont pas, la proposition de la personne morale du fournisseur sera jugée non conforme. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve de l'information fournie par le fournisseur. Si l'information ne peut pas être confirmée, l'arrangement fournisseur sera jugé non conforme.</p>
O.2	<p>Volets de service</p> <p>Les fournisseurs doivent répondre aux exigences suivantes en ce qui concerne les volets pour lesquels ils souhaitent offrir des services</p>	
O.2(a)	<p>Volet 1 - Services consultatifs stratégiques en matière de formation</p>	
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services consultatifs stratégiques en matière de formation de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); le nom de l'organisme client; une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet se termine dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet sera terminé à la date de la soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité; et la valeur du projet - montant total facturé pour les services consultatifs 	<p>On devrait, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de la personne-ressource du client; le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.

	stratégiques en matière de formation dans le cadre du projet.	
O.2 (b)	Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques	
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 300 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de conception et d'élaboration pédagogiques pour des produits d'apprentissage traditionnel ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); le nom de l'organisme client; une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité; la valeur du projet - montant total facturé pour la conception et l'élaboration pédagogiques dans le cadre du projet. 	<p>On devrait, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de la personne-ressource du client; le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client. <p>NOTE - Pour le volet 2, les soumissionnaires sont tenus d'offrir des services à la fois de conception et élaboration pédagogique et de rédaction technique. Les soumissionnaires qui ne proposent pas les deux catégories seront jugées non conformes. La catégorie d'expert en la matière est une catégorie facultative en vertu du volet 2 et ne nécessite pas de justification. Le fournisseur doit en faire la demande dans sa soumission et être jugée conforme à la fois pour la catégorie de conception et élaboration pédagogique et de rédaction technique pour pouvoir être éligible à se qualifier pour la catégorie des services d'experts en la matière.</p>
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de 100 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de rédaction technique de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p>	<p>On devrait, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de la personne-ressource du client; le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.

	<p>le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); le nom de l'organisation du client; une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer sa pertinence; les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité; la valeur du projet – montant total facturé pour les services de rédaction technique dans le cadre du projet.</p>	
O.2(c)	Volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés	
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimum de 300 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de programmation de produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); le nom de l'organisme client; une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité; la valeur du projet - Montant total facturé pour la programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés dans le cadre du projet.</p>	<p>On devrait, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>le nom de la personne-ressource du client; le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

O.2(d)	Volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide	
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimum de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de programmation de produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); le nom de l'organisme client; une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité; la valeur du projet - Montant total facturé pour la programmation de produits d'apprentissage électronique rapide dans le cadre du projet. 	<p>On devrait, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de la personne-ressource du client; le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.
O.2(e)	Volet 5 - Assurance de la qualité	
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 50 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services d'assurance de la qualité des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p>	<p>On devrait, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de la personne-ressource du client; le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.

	<p>le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); le nom de l'organisme client; une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité; la valeur du projet - montant total facturé pour l'assurance de la qualité des produits d'apprentissage électronique dans le cadre du projet.</p>	
O.2(f)	<p>Volet 6 - Conception et élaboration multimédias</p>	
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 300 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services relatifs à la conception et à l'élaboration multimédias pour des produits d'apprentissage traditionnels ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de la soumission).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); le nom de l'organisme client; une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p>	<p>On devrait, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>le nom de la personne-ressource du client; le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	la valeur du projet - montant total facturé pour la conception et l'élaboration multimédias dans le cadre du projet.	
O.2(g)	Volet 7 - Gestion de projet	
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de gestion de projet pour des produits d'apprentissage traditionnels ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de la soumission).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); le nom de l'organisme client; une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission selon la première éventualité; la valeur du projet - Montant total facturé pour les services de gestion offerts dans le cadre du projet.</p>	<p>On devrait, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>le nom de la personne-ressource du client; le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>
O.2(h)	Volet 8 - Prestation de la formation	
	<p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour les instructeurs ou les animateurs de formation de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p>	<p>On devrait, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>le nom de la personne-ressource du client; le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	<p>le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); le nom de l'organisme client; une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité; la valeur du projet - le montant total facturé de l'instruction et de l'animation de formation pour dans le cadre du projet.</p>	
--	---	--

PIÈCE JOINTE C
MODÈLE DE RÉPONSE TECHNIQUE / MODULE DU FOURNISSEUR DU SSPC - CCD

La CCD du SSPC se trouve sur l'Internet du SSPC à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

En plus de fournir une copie papier au Module de réception des soumissions, les fournisseurs doivent soumettre leurs soumissions techniques comme précisé dans la Partie 3 par le biais de la CCD du Module du fournisseur du SSPC.

Remarque à l'intention des fournisseurs :

Les zones métropolitaines et les régions sont indépendantes les unes des autres et les sélections doivent être effectuées soigneusement.

1. En sélectionnant toutes les régions et les zones métropolitaines dans la CCD, le fournisseur sélectionne toutes les régions et les zones métropolitaines possibles, y compris l'accès à distance/virtuel (anciennement connu sous le nom de « zone nationale »).
2. En sélectionnant l'accès à distance/virtuel dans la CCD, le fournisseur ne sélectionne pas automatiquement toutes les régions et/ou toutes les régions métropolitaines. Le fournisseur sélectionne uniquement l'option connue sous le nom d'accès à distance/virtuel. Par exemple, quand un client effectue une recherche dans l'accès à distance/virtuel, il indique que les travaux doivent être effectués à l'installation de l'entrepreneur et n'ont pas à d'être réalisé dans un emplacement géographique précis. Le client pourrait être à Halifax, tandis que l'entrepreneur pourrait être situé à Vancouver, et l'entrepreneur n'aurait pas à se déplacer.
3. En sélectionnant une région dans la CCD, le fournisseur ne sélectionne pas automatiquement les zones métropolitaines qui se trouvent dans cette région.
Par exemple, si vous souhaitez offrir des services dans la région de l'Atlantique, y compris les régions métropolitaines d'Halifax et de Moncton, vous devez sélectionner toutes les sélectionner dans la CCD (c.-à-d., la région de l'Atlantique, la région métropolitaine d'Halifax, et la région métropolitaine de Moncton). Si fournisseur indique dans la CCD qu'il souhaite fournir des services à la région de l'Atlantique, mais qu'il ne sélectionne pas Halifax ou Moncton, son entreprise ne figurera pas sur les listes de résultats de recherche lorsque le ministère client effectue une recherche dans les régions métropolitaines d'Halifax ou Moncton.

Vous pouvez consulter le document Définitions de l'accès à distance/virtuel, des régions et des régions métropolitaines à l'adresse suivante :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>

PIÈCE JOINTE D
MODÈLE DE RÉPONSE CONCERNANT LES ATTESTATIONS /
MODULE DU FOURNISSEUR DU SSPC - CCD

L'information propre à chaque attestation se trouve dans la partie 5 de l'élément I et dans l'élément Collecte des données du SSPC – Attestations.

ÉNONCÉ DU FOURNISSEUR (TOUS LES FOURNISSEURS)

Tous les fournisseurs doivent signer et soumettre l'« Énoncé du fournisseur » ci-après avec la copie papier de leur soumission à l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limite du dépôt des soumissions.

Nous certifions que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. Toute fausse déclaration peut avoir pour résultat que la proposition du fournisseur soit jugée non conforme dans sa totalité, que les détenteurs existants d'AMA des services d'apprentissage deviennent non admissibles à recevoir d'autres demandes de soumissions, et toute autre mesure que le Canada pourrait juger approprié.

SIGNATURE : _____ DATE : _____

Nom en caractère d'imprimerie : _____

Dénomination sociale de l'entreprise du fournisseur :

(TOUS LES FOURNISSEURS : imprimer, signer et soumettre cette attestation avec la copie papier de votre soumission.)

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. ARRANGEMENT

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits à l'annexe A - Exigences en matière de services.

2. Exigences relatives à la sécurité

Pour continuer à se qualifier, le fournisseur doit respecter les exigences minimales en matière de sécurité. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut vérifier l'attestation de sécurité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC, et ce, en tout temps au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#2

1. L'entrepreneur ou l' doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Les besoins à combler dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement peuvent être assujettis à des exigences relatives à la sécurité. Ces exigences éventuelles sont décrites dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) au lien suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-1-fra.html> et identifié à l'annexe B de l'élément II, Arrangement en matière d'approvisionnement. La LVERS applicable sera précisée dans chaque contrat.

Dans le cas d'une coentreprise, le plus haut niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la DSIC de TPSGC est le plus bas niveau détenu par n'importe quel membre de la coentreprise. Par exemple, une coentreprise de cinq (5) membres est formée de quatre membres détenant une cote de sécurité d'installation valide de niveau Secret, et d'un (1) membre ayant une attestation valide de VOD. Le niveau de sécurité industrielle le plus élevé pour lequel la coentreprise sera considérée dans le cadre de la présente AMA serait donc l'attestation VOD, jusqu'à ce que le membre qui détient l'attestation VOD demande le parrainage du responsable de l'AMA et obtienne une cote de sécurité d'installation de niveau Secret, émise par la DSIC.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2020 (2015-09-03) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur « actif » doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, y compris ceux payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Canada fournira un modèle de rapport (annexe H) qui doit être soumis à la fin de chaque trimestre. Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel qu'il est demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être regroupées et soumises chaque trimestre à l'autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les rapports électroniques doivent être remplis et remis au responsable de l'AMA au plus tard quinze (15) jours civils après la fin du trimestre.

Voici la répartition des trimestres :

Trimestre	Période à couvrir	À remettre au plus tard le
Premier	1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
Deuxième	1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
Troisième	1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier
Quatrième	1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril

Le fait de ne pas fournir les rapports dûment remplis dans les délais prescrits pourrait entraîner l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement par le Canada, le retrait du fournisseur de la liste des fournisseurs qualifiés et la mise en œuvre d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'AMA est de la date d'établissement de l'AMA au 31 décembre 2016.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Jean-Sébastien Deslauriers
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse : 11, rue Laurier
Gatineau, QC
K1A 0K5

Telephone: 819-934-1423
Facsimile: 819-956-2675
E-mail address: jean-sebastien.deslauriers@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnements est chargé de l'émission de l'AMA et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'AMA passées par tout utilisateur désigné. Toute modification de l'AMA doit être autorisée par écrit par le responsable de l'AMA.

5.2 Représentant du fournisseur

Le fournisseur a désigné la personne ci-après comme son représentant avec le pouvoir de lier le fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'AMA de toute modification apportée à ceux-ci.

Nom:
Titre:
Téléphone:
Télécopieur:
Adresse:
Courriel:

[Note à l'intention des fournisseurs : Cette information est conforme à votre arrangement et est accessible par les clients sur le site Web du Système de services professionnels centralisés (SSPC).]

Le représentant du fournisseur peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter le fournisseur à des fins administratives et techniques pour tout marché accordé dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III, IV, et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11, et toute autre partie pour laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

Le Canada peut, à tout moment, retirer à l'un des utilisateurs désignés le droit d'utiliser l'AMA.

7. Renouvellement d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les évaluations des arrangements auront lieu tous les trimestres. Le Canada s'efforcera d'évaluer dans chaque période d'évaluation trimestrielle les propositions reçues au début de chaque trimestre, conformément au calendrier ci-dessous.

Il est important de noter que les fournisseurs ne pourront pas soumissionner chaque trimestre. Par exemple, si un fournisseur présente un arrangement dans le premier trimestre, le fournisseur ne peut pas soumissionner le deuxième trimestre puisque son profil sera désactivé dans la CCD alors que sa soumission est évaluée. Cela n'aura aucune répercussion sur les résultats de recherche pour l'AMA actuel des fournisseurs existants.

Un fournisseur peut soumettre une soumission trimestrielle comprenant un tout nouvel arrangement, ou peut proposer de modifier son arrangement en ajoutant ou en supprimant des catégories. La participation à une évaluation trimestrielle est entièrement optionnelle et n'exige pas de maintenir tout AMA en services d'apprentissage.

Tous les arrangements, qu'ils soient établis trimestriellement (mise à jour de l'invitation) ou à la suite d'une soumission présentée à la date de clôture d'un renouvellement d'une demande de soumission, seront remplacés lors du lancement d'un renouvellement d'une demande de soumission. Par conséquent, tous les fournisseurs doivent présenter une soumission avant la date de clôture du renouvellement de l'invitation à soumissionner afin de continuer à fournir des services dans le cadre de l'AMA qui en découle.

Les fournisseurs doivent se référer aux "demande de soumission attendu" prévus sur le tableau de bord SSPC pour les mises à jour du calendrier. <https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/VoirTableauDeBordPublique-ViewPublicDashboard-Fra>

8. 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.

- i. les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- ii. les conditions générales 2020 (2015-09-03), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- iii. Annexe A, Exigences en matière de services;
- iv. Annexe B, Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité;
- v. Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- vi. l'arrangement du fournisseur daté du _____.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout marché découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, sauf stipulation contraire dans l'arrangement du fournisseur en réponse à la DAMA.

11. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans l'article 09 de la clause 2020 (2015-09-03), le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

12. Rendement du fournisseur

Le Canada peut en tout temps, pendant la durée de l'AMA, vérifier si le fournisseur a respecté les conditions de l'AMA, et une infraction à ses conditions constituera un motif valable pour suspendre ou résilier le présent AMA.

Les situations suivantes peuvent entraîner la résiliation ou la suspension de l'AMA d'un fournisseur :

- (i) des retards de livraison;
- (ii) l'omission de soumettre des rapports d'utilisation trimestriels complets et exacts dans les délais requis;
- (iii) le non-respect des clauses et des conditions précisées dans l'AMA (p. ex., le non-respect des exigences minimales de la DAMA ou des limites du contrat, etc.);
- (iv) le Canada a mis fin, pour cause de manquement, à tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA;
- (v) le Canada a imposé des mesures au fournisseur conformément à la *Politique sur le rendement des fournisseurs* de TPSGC (ou à toute politique comparable que l'on pourrait adopter périodiquement);
- (vi) la distribution ou la publication de renseignements qui vont à l'encontre des modalités applicables, de la tarification établie ou de la disponibilité des systèmes répertoriés dans le présent AMA;
- (vii) le Canada a consigné par écrit au moins un cas de rendement insatisfaisant aux termes des marchés octroyés en vertu de l'AMA. Un cas de rendement insatisfaisant peut comprendre, entre autres, le retard ou l'omission de la remise de rapports ou de la prestation de services (y compris le nombre de personnes-ressources qualifiées nécessaires), ne pas avoir informé le responsable de l'AMA de TPSGC en temps opportun des changements se rapportant au représentant autorisé du fournisseur, à la couverture de l'assurance ou au statut de sécurité, et le non-respect des procédures relatives à la facturation.

La suspension ou la résiliation de l'AMA n'a aucune incidence sur le droit du Canada de se prévaloir d'autres recours ou mesures qui pourraient s'offrir à celui-ci;

Le fournisseur reconnaît que le Canada peut diffuser des renseignements relatifs à l'état de la proposition du fournisseur, notamment la suspension ou la résiliation du droit d'utiliser l'AMA du fournisseur;

Le fournisseur reconnaît que le Canada mettra en place un cadre d'évaluation pour les Services d'apprentissage visant les utilisateurs désignés et les fournisseurs. Ce cadre fait partie de l'engagement de TPSGC à accroître l'intégrité, la transparence et l'efficacité du processus de marchés publics et l'utilisation des outils automatisés d'approvisionnement élaborés pour les utilisateurs désignés, lesquels font l'objet d'une évaluation continue. Les résultats d'une évaluation pourraient également entraîner des sanctions, p. ex. la perte d'un accès pour un utilisateur désigné ou l'annulation de l'AMA.

13. Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)

Le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

Le fournisseur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. Le fournisseur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

14. Exigences de livraison hors d'une zone de règlement des revendications territoriales globales

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les livraisons à effectuer dans ces régions doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées individuellement.

15. Assurances

Le fournisseur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Le fournisseur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

Le fournisseur doit faire parvenir à l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Le fournisseur doit, à la demande de l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

16. Considérations environnementales

En date d'avril 2006, le gouvernement du Canada a émis une politique exigeant des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour acquérir des produits et services qui sont plus respectueux de l'environnement que ceux habituellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Or, dans un avenir rapproché, l'ensemble des marchés publics comprendra des critères environnementaux plus rigoureux afin d'encourager les fournisseurs de produits et de services à améliorer leurs activités de manière à réduire leur impact négatif sur l'environnement.

16.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet.
 - Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
- Exigences relatives aux déplacements:
- On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
 - Utilisations de propriétés ayant une cote écologique: Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs: <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
 - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

6B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés d'approvisionnement, qui sont disponibles 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/modeles-uniformises-d-approvisionnement>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- (i) les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- (ii) une description complète des travaux à exécuter;
2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; OU
2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- (iii) les instructions pour la préparation des soumissions;
- (iv) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- (v) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- (vi) capacité financière (s'il y a lieu);
- (vii) les attestations;
- (viii) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs qualifiés auxquels un AMA a été émis, pour des besoins précis dans le cadre de l'AMA.

La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) (ou au moyen de l'outil électronique d'achat du GC accessible sur le Web, s'il y a lieu) ou envoyée directement au fournisseur.

Arrangements en matière d'approvisionnement multiples :

Des multiples AMA ont été émis pour ce besoin. Les soumissions seront sollicitées conformément aux processus décrits ci-après et dans les limites financières précisées. Chaque marché adjugé à la suite d'une demande de soumissions lancée dans le cadre de l'AMA se traduira par l'émission d'un AMA dans un contrat distinct entre le Canada et le fournisseur.

2.1 Production d'une liste de fournisseurs admissibles

Les utilisateurs désignés utiliseront le moteur de recherche du gouvernement du Canada dans la liste de fournisseurs admissibles (la Liste) pour répondre à leur besoin en utilisant des critères de recherche, tels que : les régions, les sous-régions, la sécurité, la catégorie de personnel, et le degré d'expertise. La liste comprendra les fournisseurs répondant à tous les critères de recherche et possédant la cote de sécurité nécessaire. La liste sera accessible par l'utilisateur désigné pour le lancement d'une demande de soumissions et peut être révisée au fil du temps afin d'y intégrer les changements de statut des fournisseurs.

- (i) **Regroupement des besoins** : Le Canada peut regrouper les besoins de divers utilisateurs désignés, présenter des demandes de soumissions et établir des contrats de façon périodique afin d'obtenir les meilleurs prix possibles pour les services.*

(ii) Contrats multiples : Le Canada peut émettre des demandes de soumissions lorsque plusieurs marchés seront adjugés.

2.2 Aperçu du processus de demande de soumissions

Demandes de soumissions : Les demandes de soumissions seront émises au moyen du formulaire TPSGC 9400-3 or d'un document électronique.

L'utilisateur désigné peut annuler le processus de demande de soumissions à tout moment et lancer de niveau le même processus ou un processus similaire de demande de soumissions.

Émission des contrats : Les contrats seront émis au moyen du formulaire TPSGC 9400-4 ou d'un document électronique.

Pouvoirs délégués dans le processus d'attribution des contrats : Un utilisateur désigné qui a l'autorisation légale d'attribuer des contrats peut choisir d'autoriser un représentant en approvisionnement à attribuer des contrats dans le cadre du présent AMA, conformément aux limites des contrats du palier décrites ci-après. Il est prévu que la majorité des contrats du palier 1 seront gérés par l'utilisateur désigné. Il est prévu que la majorité des contrats du palier 2 seront gérés par TPSGC

2.3 Limites contractuelles des besoins centrés sur les tâches du palier 1 : Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et adjuger des marchés aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

i. Besoin d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS et la TVH) :

Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS et la TVH), conformément aux règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, les utilisateurs identifiés peuvent adjuger un marché à un fournisseur admissible.

Besoin d'une valeur inférieure au seuil établi par l'ALENA :

Les utilisateurs désignés choisiront, en conformité avec les règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, le nombre de fournisseurs invités et le nombre de jours civils qu'auront les fournisseurs invités pour présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Les fournisseurs peuvent être invités soit par courrier électronique ou par le SEAOG.

ii. Besoin d'une valeur supérieure ou égale au seuil établi par l'ALENA, mais inférieure ou égale à 2 M \$: Au moins quinze (15) fournisseurs actifs du palier 1 doivent être invités (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.

Les quinze fournisseurs invités doivent comprendre : cinq (5) fournisseurs sélectionnés au hasard par le Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Les fournisseurs invités auront au moins quinze (15) jours civils pour présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

2.4 Limites contractuelles des besoins centrés sur les tâches du palier 2 : Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et attribuer des contrats aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

- i. **Besoin d'une valeur supérieure à 2 M \$ (palier 2)** : Le Canada invitera tous les fournisseurs actifs du palier 2 actif (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG

- ii. **Période minimale pour présenter une soumission** : Pour chaque demande de soumissions relative à l'AMA pour les SPTS du palier 2 publiées dans le cadre du présent AMA, on accordera aux fournisseurs actifs une période minimale de vingt (20) jours pour présenter leur soumission. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Généralités

Les conditions de tout marché adjugé en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Les marchés adjugés utiliseront les Modèles uniformisés d'approvisionnement.

Les modèles sont disponibles dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/modeles-uniformises-d-approvisionnement>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

ANNEXE A

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

1.0 Portée

1.1 Contexte

1.1.1 Les services professionnels demandés visent à garantir l'accès à des fournisseurs habitués à offrir des services d'apprentissage. Cette entente de service constituera le principal moyen d'obtenir des services de conception de produits d'apprentissage classique en classe, d'apprentissage intégré et d'apprentissage électronique. Elle permettra notamment l'élaboration de nouvelles exigences en matière d'apprentissage, de même que la mise à jour et la conversion de produits existants d'apprentissage et d'apprentissage électronique.

1.1.2 Les services de perfectionnement de l'apprentissage comprennent au moins l'un des services suivants :

- a. Volet 1 – Services consultatifs stratégiques en matière de formation
- b. Volet 2 – Services de conception et d'élaboration pédagogiques
- c. Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés
- d. Volet 4 – Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide
- e. Volet 5 – Assurance de la qualité
- f. Volet 6 – Conception et élaboration de multimédias
- g. Volet 7 – Gestion de projet
- h. Volet 8 – Prestation de la formation

1.2 Exigences linguistiques

1.2.1 Le fournisseur doit offrir des services en anglais, en français ou bilingues, en fonction de chaque demande individuelle.

2.0 Documents pertinents

2.1 Les documents suivants font partie des exigences dans la mesure indiquée dans la présente, et les corroborent lorsqu'ils sont mentionnés à la section 3. Toutes les autres références doivent être considérées comme des renseignements supplémentaires.

- a. Appendice 1 – Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage électronique;
- b. Appendice 2 – Sigles;
- c. Modèle de référence d'élément de contenu partagé (SCORM) (www.adlnet.org);
- d. Directives sur la normalisation (http://www.tbs-sct.gc.ca/clf-nsi/index_f.asp)
- e. Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) <http://www.w3.org/WAI/intro/wcag20.php>

2.2 En plus des documents susmentionnés au para 2.1, les documents suivants font partie des exigences du Ministère de la Défense nationale (MDN) lorsqu'ils sont indiqués à la section 3.

- a. Guide de création de contenu - Réseau d'apprentissage de la Défense (une version à jour sera fournie avec la commande subséquente/contrat);
- b. Manuels du Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC) http://www.forces.gc.ca/hr/dln-rad/engraph/resources_CFITES_f.asp;
*Note à l'intention des fournisseurs : Seul le personnel du MDN peut avoir accès au lien Web. Il incombe au fournisseur de demander une copie des documents pertinents pour chaque besoin du MDN en s'adressant à NCR.LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

2.3 Les demandes individuelles peuvent comprendre des documents supplémentaires pertinents.

3.0 EXIGENCES

3.1 Volet 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION

3.1.1 Conseiller en apprentissage stratégique

3.1.1.1 Le conseiller en apprentissage stratégique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

a. Services de recherche

- i. Surveiller les récents progrès en matière de technologique et recommander une orientation à l'appui des solutions techniques pertinentes pour les produits d'apprentissage qui sont élaborés;
- ii. Déterminer la technologie et les outils qui sont disponibles, prêts et utiles et qui répondent aux besoins des apprenants et respectent les objectifs en matière de rendement;
- iii. Effectuer des recherches et formuler des conseils sur les nouvelles technologies d'apprentissage aux fins de leur adoption;
- iv. Élaborer des normes et des processus pour les nouvelles technologies d'apprentissage;
- v. Réaliser une analyse des fournisseurs;
- vi. Effectuer des recherches et recommander des stratégies de mise en œuvre et d'évaluation pour l'introduction des nouvelles technologiques d'apprentissage.

b. Services consultatifs stratégiques

- i. Effectuer une analyse stratégique à l'appui des initiatives d'apprentissage, y compris collecter et regrouper des données et des informations pertinentes à la suite d'évaluations des besoins et d'analyses de l'environnement;
- ii. Analyser les capacités et les exigences existantes, élaborer des cadres restructurés et recommander des domaines où la capacité et l'intégration pourraient être améliorées;
- iii. Élaborer et documenter un énoncé des besoins pour les technologies d'apprentissage;
- iv. Élaborer des normes et des processus pour les produits d'apprentissage;
- v. Élaborer des stratégies de gestion de l'administration et des services pour les produits d'apprentissage;
- vi. Réaliser des études sur l'apprentissage électronique et/ou sur l'état de préparation de l'apprentissage mixte.

3.1.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

a. Services de recherche

- i. Évaluation des besoins
- ii. Évaluation de la technologie
- iii. Analyses de l'environnement et analyse des fournisseurs

- iv. Analyses de rentabilisation de la nouvelle technologie
- v. Documents sur les normes et les processus
- vi. Plans de mise en œuvre
- vii. Séances d'information et exposés

b. Services consultatifs stratégiques

- i. Plans stratégiques
- ii. Plans opérationnels
- iii. Analyses de rentabilisation
- iv. Évaluation des capacités
- v. Énoncé des besoins
- vi. Rapport sur l'état de préparation
- vii. Rapports sur la stratégie relative à la technologie d'apprentissage

3.1.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. CONSEILLER PRINCIPAL EN APPRENTISSAGE STRATÉGIQUE

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
O.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquelles l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

OU

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
O.2	Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquelles l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

OU

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins neuf (9) années d'expérience en conception pédagogique.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme conseiller en

	apprentissage stratégique pendant lesquelles l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.
--	---

B. CONSEILLER INTERMÉDIAIRE EN APPRENTISSAGE STRATÉGIQUE

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
O.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant laquelle l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

OU

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant laquelle l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

OU

No.	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant laquelle l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

C. CONSEILLER SUBALTERNE EN APPRENTISSAGE STRATÉGIQUE

No.	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience comme conseiller en

	apprentissage stratégique pendant lesquels l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.
--	---

OU

No.	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquels l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

.2.0 Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques

3.2.1 Conception et élaboration pédagogiques

3.2.1.1 Le concepteur de cours doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Évaluer les besoins en vue d'examiner les questions relatives au rendement humain conformément au vol. 2 du SIIEFC ou l'équivalent, y compris :
 - i. Effectuer des analyses de rendement;
 - ii. Effectuer des analyses de causes;
 - iii. Trouver des solutions et faire des recommandations.

- b. Aider à préciser les résultats attendus de l'instruction et de l'éducation afin d'assurer un rendement optimal au travail conformément au vol. 3 du SIIEFC ou l'équivalent, y compris :
 - i. Effectuer l'analyse des tâches d'un poste;
 - ii. Préciser les objectifs de rendement, d'éducation et d'apprentissage;
 - iii. Produire des normes de qualification (NORQUAL) et des normes relatives aux connaissances.

- c. Concevoir et choisir un programme d'instruction conformément aux volumes 4 et 7 du SIIEFC et aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, y compris :
 - i. Définir les caractéristiques de l'apprenant;
 - ii. Effectuer une analyse des parcours d'instruction et d'apprentissage;
 - iii. Préparer des plans d'évaluation de l'apprentissage;
 - iv. Élaborer des outils d'évaluation de l'apprentissage;
 - v. Établir des stratégies d'instruction et d'apprentissage intégré et en établir le coût;
 - vi. Préciser les stratégies d'instruction;
 - vii. Préciser le contenu d'apprentissage et établir des directives pour les leçons;
 - viii. Produire des directives pour les leçons (concevoir des documents d'orientation ainsi que des scénarios animatiques).

- d. Produire du matériel didactique efficace conformément au vol. 5 du SIIEFC et aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, y compris :

- i. Cerner les besoins en matière d'instruction/de rendement et déterminer les sources de matériel d'apprentissage;
 - ii. Faire des recommandations sur l'achat de matériel didactique;
 - iii. Élaborer des guides de style;
 - iv. Produire du matériel didactique;
 - v. Soumettre le matériel didactique à des essais bêta et à des évaluations formatives pour en assurer la conformité aux normes prescrites et aux exigences du client, et les réviser au besoin;
 - vi. Veiller à ce que les stagiaires soient évalués au niveau approprié. L'évaluation devrait tenir compte du niveau auquel les stagiaires doivent effectuer les tâches données et du niveau correspondant de la taxonomie de Bloom;
 - vii. Préparer des instructeurs à utiliser ou à mettre en œuvre le matériel didactique dans les programmes d'instruction;
 - viii. Consigner les frais d'élaboration du matériel didactique.
- e. Évaluer le matériel didactique pour déterminer s'il est possible de le convertir en tout ou en partie pour l'apprentissage électronique conformément aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, et fournir des devis estimatifs de l'ampleur de l'apport pour convertir des didacticiels classiques pour l'apprentissage électronique.

3.2.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Rapport d'évaluation des besoins;
- b. Norme de qualification (NORQUAL);
- c. Plan d'instruction (PLANIN) ou programme;
- d. Guide de conception;
- e. Scénarios animatiques finaux;
- f. Guides de style;
- g. Matériel didactique;
- h. Rapport d'évaluation.

3.2.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. CONCEPTEUR DE COURS PRINCIPAL

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
O.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience en conception de cours.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

OU

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
O.2	Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience en conception de cours.

O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.
------------	--

OU

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins neuf (9) années d'expérience en conception de cours.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

B. CONCEPTEUR DE COURS INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
O.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de cours.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

OU

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en conception de cours.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

OU

No.	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience en conception de cours.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

C. CONCEPTEUR DE COURS SUBALTERNE

No.	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de cours.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

OU

No.	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en conception de cours.
O.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

3.2.2 Expert en la matière (EM)

3.2.2.1 L'expert en la matière (EM) doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Vérifier la portée des exigences liées au contenu;
- b. Déterminer le contenu, notamment les documents sources et les éléments de référence tels que des ouvrages, des articles, des bandes vidéo et des supports fixes;
- c. Mettre en forme et corriger le contenu avant et après la mise en œuvre;
- d. Réviser les documents de conception, les scénarios et le produit final pour vérifier l'exactitude du contenu.

3.2.2.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Contenu approuvé par l'EM

3.2.2.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. CONCEPTEUR PRINCIPAL EXPERT EN LA MATIÈRE

N°	Description des critères
O.1	Doit avoir acquis au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

B. EXPERT INTERMÉDIAIRE EN LA MATIÈRE

N°	Description des critères
O.1	Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

C. EXPERT SUBALTERNE EN LA MATIÈRE

N°	Description des critères
O.1	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

3.2.3 Rédaction technique

3.2.3.1 Les tâches du rédacteur technique comprennent notamment, mais non exclusivement :

Vérifier la portée du contenu;
Réaliser une analyse de l'utilisateur final;
Effectuer des recherches sur l'information fournie et l'analyser;
Rédiger du contenu théorique et procédural;
Modifier la copie;
Créer les guides;
Examiner, réviser et corriger les documents;
Examiner la pertinence et l'utilité du matériel écrit.

3.2.3.2 Les livrables comprennent notamment, mais non exclusivement :

1. Les cahiers de l'étudiant;
2. Les manuels de l'utilisateur;
3. Les guides.

3.2.3.3 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES EXIGÉES

A. RÉDACTEUR TECHNIQUE PRINCIPAL

N °	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir au moins neuf (9) ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

B. RÉDACTEUR TECHNIQUE INTERMÉDIAIRE

No.	Description du critère
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

C. RÉDACTEUR TECHNIQUE SUBALTERNE

No.	Description du critère
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

3.3.0 Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés

3.3.1 **Programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés**

Le programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Effectuer un examen et une analyse et faire des recommandations en ce qui concerne les questions de programmation dans la documentation de projet, y compris :
 - i. Norme de codage choisie;
 - ii. Évaluation des besoins du client;
 - iii. Topologie d'infrastructure.
- b. Élaborer des composantes de pointe pour le projet, y compris :
 - i. Interface-utilisateur conforme au guide de style;
 - ii. Pseudocode et modèles de métadonnées;
 - iii. Éléments de cours avancés JavaScript;
 - iv. Ensemble des éléments de cours et des ressources connexes;
 - v. Éléments de contenu partagé et documents de métadonnées d'élément;
 - vi. Essai de conformité SCORM® et de convivialité;
 - vii. Essai d'assurance de la qualité;
 - viii. Guide de maintenance qui fournit des renseignements pertinents pour modifier et tenir à jour les produits finaux.
- c. Effectuer le codage ou la programmation d'éléments de produits d'apprentissage électronique conformément aux documents de conception de cours, y compris :
 - i. Éléments multimédias;
 - ii. Éléments interactifs;
 - iii. Éléments de contenu du cours;
 - iv. Éléments de contenu partagé;
 - v. Outils d'évaluation;
 - vi. Moyens d'appréciation.
- d. Concevoir et élaborer une structure de données, y compris :
 - i. Concevoir des structures et des rapports de base de données;
 - ii. Documenter la mise en œuvre de la base de données y compris des renseignements sur la connexion.
- e. Mettre en œuvre des programmes d'assurance de la qualité et des programmes d'essai;
- f. Fournir des directives techniques, y compris :
 - i. Recommander des pratiques exemplaires;
 - ii. Faire des recommandations sur l'élaboration de produits d'apprentissage électronique;
 - iii. Élaborer et recommander des solutions aux problèmes de codage constatés;
 - iv. Examiner la documentation relative aux essais;
 - v. Documenter les solutions ou les solutions de rechange aux problèmes constatés.

3.3.2 **Les produits livrables peuvent notamment comprendre :**

- a. Interface-utilisateur;

- b. Prototype d'éléments de contenu partagé à mettre à l'essai avec les journaux de test du SCORM;
- c. Modèles basés sur les langages XML, XSLT et XHTML;
- d. Versions alpha, bêta et finales des produits d'apprentissage électronique;
- e. Cours conforme au SCORM avec les journaux de test du SCORM;
- f. Guide de maintenance qui fournit des directives détaillées sur la maintenance et la modification des produits d'apprentissage électronique;
- g. Éléments multimédias interactifs.

3.3.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. PROGRAMMEUR PRINCIPAL DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
O.3	Doit avoir élaboré et intégré au moins quatre (4) cours de formation automatisée (FA) ou de formation sur le Web au cours des quatre (4) dernières années
O.4	Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo ou des images fixes destinées à au moins quatre (4) produits d'apprentissage électronique.
O.5	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins neuf (9) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années

B.

PROGRAMMEUR INTERMÉDIAIRE DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
O.3	Doit avoir élaboré et intégré au moins deux (2) cours de FA ou de formation sur le Web au cours des trois (3) dernières années.
O.4	Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins deux (2) produits d'apprentissage électronique.
O.5	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins six (6) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années

C. PROGRAMMEUR SUBALTERNE DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
O.3	Doit avoir élaboré et intégré au moins un (1) cours de FA ou de formation sur le Web au cours des trois (3) dernières années.
O.4	Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins un (1) produit d'apprentissage électronique.
O.5	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins trois (3) cours conforme au SCORM au cours des trois (3) dernières années

OU

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
O.3	Doit avoir élaboré et intégré au moins un (1) cours de FA ou de formation sur le Web au cours des trois (3) dernières années.
O.4	Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins un (1) produit d'apprentissage électronique.
O.5	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins un (1) cours conforme au SCORM au cours des trois (3) dernières années

3.4 Volet 4 – Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide

3.4.1 Programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide

3.4.1.1 Les tâches du programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide comprennent notamment, mais non exclusivement :

- a) Créer des animations multimédias au moyen d'images, de son et de vidéos;
- b) Utiliser un logiciel auteur pour assembler le contenu d'apprentissage électronique et publier le cours conformément aux documents de conception pédagogique;
- c) Concevoir et créer des interactions qui sont incluses dans un logiciel d'apprentissage électronique rapide;

- d) Diagnostiquer les pannes et résoudre les problèmes liés aux interactions des cours en ligne qui ne publient pas ou ne rapportent pas correctement les données à un système de gestion de l'apprentissage;
- e) Élaborer le contenu en collaboration avec les concepteurs de formation en fonction de scénarios;
- f) Fournir des conseils sur l'interaction adéquate et aussi sur les limites de certaines applications;
- g) Créer du contenu en ligne réutilisable.

3.4.1.2 Les livrables comprennent notamment, mais non exclusivement :

Les versions alpha, bêta et finale des produits d'apprentissage électronique;
Des cours conformes à la norme SCORM;
Un guide d'entretien donnant des instructions précises sur la mise à jour et la modification des produits d'apprentissage électronique.

3.4.1.3 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES EXIGÉES

A. PROGRAMMEUR PRINCIPAL DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE RAPIDE

No.	Description du critère
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir élaboré au moins cinq (5) cours d'apprentissage électronique au cours des deux (2) dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith).
O.3	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins trois (3) cours conformes au SCORM au cours des deux (2) dernières années.

B. PROGRAMMEUR INTERMÉDIAIRE DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE RAPIDE

No.	Description du critère
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir élaboré au moins quatre (4) cours d'apprentissage électronique au cours des deux (2) dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith).

O.3	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins deux (2) cours conformes au SCORM au cours des deux (2) dernières années.
------------	--

C. PROGRAMMEUR DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE RAPIDE SUBALTERNE

No.	Description du critère
O.1	Doit être titulaire au minimum d'un diplôme d'études secondaires.
O.2	Doit avoir élaboré au moins trois (3) cours d'apprentissage électronique au cours des deux (2) dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith).
O.3	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins un (1) cours conforme au SCORM au cours des deux (2) dernières années.

3.5 Volet 5- Assurance de la qualité

3.5.1 L'assureur de la qualité doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Élaborer un programme d'assurance de la qualité (AQ), y compris :
 - i. Normes de qualité, méthodologies, procédures et outils nécessaires aux activités d'AQ;
 - ii. Ressources, calendrier et responsabilités requises pour mener des activités d'AQ;
 - iii. Certaines activités et tâches à l'appui de divers processus, dont la vérification, la validation, l'examen commun, la vérification et la résolution de problème;
- b. Élaborer des protocoles de test d'AQ, notamment des essais alpha, bêta et des essais-pilotes;
- c. Mettre en œuvre des protocoles de test d'assurance de la qualité, y compris :
 - i. Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage électronique pour vérifier leur conformité aux avant-projets, aux normes pédagogiques, aux directives, aux précisions et aux scénarios animatiques approuvés par le client;
 - ii. Faire l'essai du programme d'apprentissage électronique pour détecter les erreurs d'interactivité, de fonctionnalité et de programmation;
 - iii. Vérifier l'exactitude grammaticale et orthographique en anglais et en français ou dans les deux langues, conformément à la demande;
 - iv. Veiller à l'uniformité du produit d'apprentissage électronique, au niveau de la présentation et du style, y compris l'utilisation des couleurs, les polices, les formats, l'architecture et la stratégie de navigation, la modularisation et la cohérence entre les versions anglaise et française;

- v. Veiller à la conformité aux directives, aux conventions, aux taxonomies et aux pratiques exemplaires en ce qui concerne l'utilisation des métadonnées;
 - vi. Vérifier la conformité au SCORM dans un milieu d'essai de SGA/LCMS approuvé;
 - vii. Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage électronique pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu dans l'environnement SGA/LCMS du client;
 - viii. Consigner les résultats de toutes les interventions d'AQ et les mettre à la disposition de l'autorité technique;
- d. Rédiger des rapports fondés sur les résultats du protocole de test d'AQ.

3.5.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Plan d'AQ
- b. Essais d'AQ et protocoles de test
- c. Rapports d'essais d'AQ

3.5.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. SPÉCIALISTE EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ

N°	Description des critères
O.1	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en élaboration de politiques, de programmes, de procédures et de mesures en matière d'AQ.
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en élaboration de normes liées à la conception de logiciels.
O.3	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en gestion de processus d'AQ.

B. TESTEUR PRINCIPAL

N°	Description des critères
O.1	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels conformément aux protocoles de test.
O.2	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en supervision d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
O.3	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en gestion de protocoles de test de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels qui découlent du processus d'AQ.
O.4	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en mise en œuvre de procédures d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
O.5	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
O.6	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
O.7	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des

	progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins six (6) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années.
--	--

C. TESTEUR SUBALTERNE

N°	Description des critères
O.1	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels conformément aux protocoles de test.
O.2	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en supervision d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
O.3	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en élaboration de protocoles de test de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
O.4	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
O.5	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
O.6	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins trois (3) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années.

3.6.0 Volet 6 - Conception et élaboration multimédias

3.6.1 Conception graphique

3.6.1.1 Le concepteur graphique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir les éléments graphiques voulus au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Consulter les clients pour établir la présentation d'ensemble et les éléments graphiques;
- c. Examiner la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client;
- d. Créer des schémas, des concepts et des modèles de mise en page des éléments graphiques conformes aux documents sur la conception de la présentation et aux scénarios animatiques;
- e. Déterminer la taille et la disposition des illustrations et des copies et choisir le style ainsi que la taille des caractères;
- f. Créer de nouvelles images à l'aide d'un logiciel;
- g. Marquer, insérer et assembler les maquettes définitives;
- h. Numériser des images.

3.6.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Modèles de présentation graphique
- b. Éléments graphiques

- c. Maquettes-types
- d. Maquettes définitives
- e. Éléments graphiques multimédias

3.6.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. **CONCEPTEUR GRAPHIQUE PRINCIPAL**

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années comme concepteur graphique.

B. **CONCEPTEUR GRAPHIQUE INTERMÉDIAIRE**

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience au cours des trois (3) dernières années comme concepteur graphique.

C. **CONCEPTEUR GRAPHIQUE SUBALTERNE**

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années comme concepteur graphique.

OU

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années comme concepteur graphique.

3.6.2 **Photographie**

3.6.2.1 Le photographe doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir les photographies voulues au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Utiliser des appareils photo classiques ou numériques pour prendre des photos dans un studio ou sur place;
- c. Régler les ouvertures, la vitesse d'obturation et le foyer d'après un ensemble de facteurs y compris l'éclairage, la profondeur de champ, le déplacement du sujet, le type de pellicule et la sensibilité de la pellicule;
- d. Déterminer les images et le cadrage voulus et choisir les sujets et régler l'équipement ainsi que l'éclairage pour obtenir le résultat voulu;

- e. Numériser des photographies dans des ordinateurs en prévision de la mise en forme, de la mise en mémoire et de la transmission électronique;
- f. Déterminer l'intensité lumineuse, les distances et le nombre de poses nécessaires;
- g. Modifier et améliorer les images numériques pour créer les effets voulus à l'aide d'ordinateurs et de logiciels spécialisés.
- h. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

3.6.2.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Photographies de haute qualité;
- b. Photographies et vignettes prêtes pour publication sur le Web;
- c. Photographies panoramiques;
- d. Espaces virtuels;

3.6.2.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. PHOTOGRAPHE

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme photographe.

OU

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
O.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme photographe.

3.6.3 Animateur

3.6.3.1 L'animateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'animation voulue à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Concevoir et créer des images bidimensionnelles et tridimensionnelles représentant des objets en mouvement ou illustrant un processus, à l'aide de programmes d'animation informatique ou de modélisation;
- c. Faire en sorte que des objets ou des personnages semblent réels en manipulant la lumière, la couleur, la texture, l'ombre et la transparence pour donner l'illusion du mouvement;
- d. Créer des scénarios animatiques qui montrent le cours de l'animation et représentent les scènes et les personnages principaux;
- e. Examiner le document de conception de présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

3.6.3.2 Les produits livrables peuvent comprendre notamment :

- a. Animations de 2D et 3D;
- b. Éléments importants de jeu tels que des avatars, des systèmes et des formats paysages;

3.6.3.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. ANIMATEUR PRINCIPAL

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme animateur.

B. ANIMATEUR INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme animateur.

C. ANIMATEUR SUBALTERNE

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années comme animateur.

OU

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme animateur.

3.6.4 Production vidéo

3.6.4.1 Le producteur vidéo doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir la vidéo recherchée à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Découper des séquences de plans sous divers angles à des moments précis dans les scènes, de manière à ce que le produit final soit fluide;
- c. Éditer une vidéo pour y insérer de la musique, du dialogue et des effets sonores;
- d. Choisir et regrouper des scènes pour constituer une histoire logique et ordonnée;
- e. Déterminer les effets audio et visuels précis et la musique nécessaires pour compléter la vidéo;
- f. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :

- i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
- ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

3.6.4.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Vidéo de haute qualité;
- b. Vidéo prête pour publication sur le Web;

3.6.4.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. PRODUCTEUR VIDÉO

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme producteur vidéo.

OU

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaire.
O.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme producteur vidéo.

3.6.5 Production audio

3.6.5.1 Le producteur audio doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audio clip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Enregistrer des paroles, de la musique et d'autres sons;
- c. Régler le volume et la qualité du son au cours de séances d'enregistrement;
- d. Mixer et éditer des voix, de la musique et des effets sonores;
- e. Séparer des instruments, des voix et d'autres sons, puis les combiner au mixage ou à l'étape de postproduction;
- f. Synchroniser et équilibrer des dialogues, de la musique et des effets sonores préenregistrés avec une animation, une vidéo et le produit d'apprentissage;
- g. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

3.6.5.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Matériel audio de haute qualité;
- b. Matériel audio prêt pour diffusion sur le Web;

3.6.5.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. PRODUCTEUR AUDIO

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme producteur audio.

OU

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaire.
O.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme producteur audio.

3.6.6 Directeur multimédia

3.6.6.1 Le directeur multimédia doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audio clip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Coordonner le travail de la caméra et des ressources audio;
- c. Collaborer avec des producteurs vidéo et audio lors du processus de postproduction;
- d. Planifier les détails, dont le cadrage, la composition, le mouvement de caméra ainsi que les mouvements des acteurs pour chaque plan ou scène;
- e. Établir la cadence des programmes et l'enchaînement des scènes selon les impératifs du calendrier ainsi que la distribution et l'accessibilité au plateau;
- f. Choisir des décors et des lieux pour la vidéo et déterminer les prises de vue dans ces décors;
- g. Coordonner les répétitions et indiquer « l'approche, la caractérisation et le mouvement » requis pour chaque scène;
- h. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

2.6.6.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre

- a. Scénarios animatiques prêts pour production;
- b. Produit multimédia d'apprentissage électronique complet

3.6.6.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. DIRECTEUR MULTIMÉDIA

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années comme directeur multimédia.

OU

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

O.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme directeur multimédia.
------------	--

3.6.7 Narration

3.6.7.1 Le narrateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Communiquer directement avec le lecteur en donnant une voix aux dialogues des scénarios animés;
- b. Interpréter une voix hors champ dans une présentation à l'auditoire (aussi connu sous le terme commentaire hors champ);
- c. Prêter sa voix entre autres à des personnages animés dans des courts métrages, des jeux vidéo, des vidéos éducatives, des chants, etc.

3.6.7.2 Les livrables comprennent, entre autres :

- a. Échantillon d'enregistrements audio;
- b. Enregistrements audio finaux;
- c. Échantillon des enregistrements du dialogue vocal;
- d. Enregistrements finaux du dialogue vocal;

3.6.7.3 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES EXIGÉES

A. NARRATEUR

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme d'études secondaires, un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir acquis dans les trois (3) dernières années, au moins un (1) an d'expérience en tant que narrateur.

3.7.0 Volet 7 - Gestion de projet

3.7.1 Le gestionnaire de projet doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Gérer la portée des projets et des produits, le budget et le calendrier;
- b. Élaborer et mettre à jour la structure des travaux et des plans de projet détaillés;
- c. Faire le suivi des plans de projet et gérer des ressources;
- d. Gérer le processus de contrôle des changements;
- e. Entretenir la communication avec les parties intéressées du gouvernement et d'autres gestionnaires de projet et présenter des rapports sur l'état du projet régulièrement et à des moments prévus pendant le cycle de vie du projet;
- f. Gérer les risques et mettre en œuvre des solutions aux problèmes;
- g. Planifier, organiser, diriger et contrôler l'AQ pendant la durée du projet;
- h. Faciliter le lancement, la mise en œuvre et la livraison des produits.

3.7.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Structure des travaux;
- b. Plan de projet;
- c. Rapports sur l'état du projet.

3.7.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. **GESTIONNAIRE DE PROJET PRINCIPAL**

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet. www.pmi.org
O.2	Doit avoir acquis au moins six (6) années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont au moins trois (3) années en gestion de projets d'apprentissage.
O.3	Si l'apprentissage électronique est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage électronique ou de produits logiciels, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage électronique.

B. **GESTIONNAIRE DE PROJET INTERMÉDIAIRE**

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet. www.pmi.org
O.2	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont au moins deux (2) années d'expérience en gestion de projets d'apprentissage.
O.3	Si l'apprentissage électronique est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage électronique ou de produits logiciels, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage électronique.

C. **GESTIONNAIRE DE PROJET SUBALTERNE**

N°	Description des critères
O.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet. www.pmi.org
O.2	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage.
O.3	Si l'apprentissage électronique est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage électronique ou de produits logiciels, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage électronique.

3.8.0 **Volet 8 – Prestation de la formation**

3.8.1 **Instructeur**

3.8.1.1 On peut avoir recours aux instructeurs pour donner la formation appartenant au gouvernement relativement à l'un des thèmes énumérés ci-après. Les thèmes sont déterminés en fonction de leur contenu et non du public cible :

- a. Ressources humaines;
- b. Finances;
- c. Compétences en gestion;
- d. Développement du leadership;
- e. Gestion du changement;
- f. Gestion de projet;
- g. Orientation professionnelle;
- h. Environnement;
- i. Gestion de l'énergie;
- j. Formation des groupes professionnels militaires;
- k. Sécurité publique;
- l. Santé et sécurité;
- m. Technologie de l'information;
- n. Services de santé
- o. Général (le thème sera précisé dans la commande subséquente ou dans la demande de soumissions).

3.8.1.2 L'instructeur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Donner l'instruction conformément au plan de leçon du cours en utilisant des techniques d'éducation des adultes;
- b. Préparer la salle de classe avant le début du cours;
- c. Donner des renseignements administratifs aux participants au début du cours, y compris les grandes lignes du cours et l'emplacement des sorties de secours, des salles de bains, des restaurants, et des coins repas;
- d. Faire circuler une liste de présence pour que les participants la signent;
- e. Corriger des tests et/ou des travaux;
- f. Remettre des certificats de réussite du cours aux participants;
- g. Remettre des formules d'évaluation du cours aux participants.
- h. Transmettre tout commentaire et recommandation sur le cours au responsable du projet;
- i. Mettre en place l'environnement en ligne conformément au plan d'instruction.

3.8.1.3 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Rapport de rétroaction sur le cours.

3.8.1.4 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. INSTRUCTEUR PRINCIPAL

N°	Description des critères
O.1	Doit avoir donné au moins cent vingt (120) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme instructeur de la matière précisée.
O.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience (pas comme instructeur) dans la matière précisée.

B. INSTRUCTEUR INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
-----------	---------------------------------

O.1	Doit avoir donné au moins soixante (60) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme instructeur de la matière précisée.
O.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience (pas comme instructeur) dans la matière précisée.

C. INSTRUCTEUR SUBALTERNE

N°	Description des critères
O.1	Doit avoir donné au moins trente (30) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme instructeur de la matière précisée.

3.8.2 Animateur de la formation

- a) On peut avoir recours à des animateurs de la formation pour faciliter la prestation d'une formation appartenant au gouvernement qui est donnée en personne (p. ex., en classe) ou en ligne, ou en combinant plus d'une méthode de prestation (p. ex., en classe et en ligne).

3.8.2.1 Définition de l'animation en ligne

- a) L'animation de la formation en ligne désigne la gestion des apprenants qui utilisent un média en ligne tel qu'un logiciel de classe virtuelle comme méthode d'apprentissage. Elle désigne également la gestion des communications en ligne entre les apprenants. À cet égard, l'animation en ligne vise d'abord à mettre l'accent sur contenu Web pour ensuite mettre en place une structure interactive qui reconnaît les éléments sociaux et interactifs nécessaires à l'acquisition des connaissances, ainsi que des approches pédagogiques qui permettent un apprentissage autonome, plutôt qu'un apprentissage par des cours de formation.
- b) Il existe deux principaux types d'animation en ligne :

Asynchrone – des méthodes de communication, telles que des groupes de discussion, des babillards électroniques et des groupes électroniques, pour lesquelles l'animateur agit comme modérateur en vérifiant hors ligne les messages des participants et en affichant les messages administratifs;

Synchrone – des événements pendant lesquels l'animateur est présent en temps réel, dirige la prestation des cours aux apprenants et leur vient en aide, par le biais d'un logiciel de classe virtuelle, au moyen d'exposés, de discussions, d'exercices interactifs, de diapositives, d'un tableau blanc, du partage d'applications et de la lecture de documents, et par d'autres outils et techniques couramment associés aux logiciels de classe virtuelle.

- c. Les moyens utilisés pour l'animation en ligne peuvent notamment comprendre :

Les logiciels de classe virtuelle;
 Du texte figé;
 Des babillards reliés ou non;
 La messagerie instantanée ou le clavardage;
 Le son et la vidéo en direct;
 Des liens vers d'autres sources de contenu ou des listes de ressources;
 Des courriers électroniques;
 Des méthodes non virtuelles telles que l'assistance téléphonique.

3.8.2.2 Les tâches d'un animateur de la formation peuvent notamment comprendre :

- a) Se familiariser avec le contenu du cours avant la prestation du cours;

- b) Participer à des séances de formation de formateurs et faire des exercices de pratique et des essais;
- c) Contribuer à l'amélioration ou à la révision des cours au moyen de suggestions;
- d) Donner la formation tout en :

Guidant les apprenants à travers le matériel du cours et pendant les activités de formation (p. ex., la résolution de problèmes, l'échange d'informations) en mettant surtout l'accent sur les points importants;

En formulant de manière constructive des critiques à l'égard des travaux et des réflexions des participants;

En favorisant l'interactivité et les débats;

En maintenant un rythme qui correspond à l'horaire des cours;

En créant et en favorisant un environnement collaboratif et sécuritaire pour les participants;

En incitant les apprenants à assumer la responsabilité de leur propre apprentissage

En s'adaptant aux préférences d'apprentissage et aux besoins des apprenants, en trouvant l'équilibre optimal entre les courriels privés et les débats publics et en encourageant le travail collaboratif, les discussions entre apprenants et les discussions de groupe;

En gérant les discussions, en encourageant et en guidant délicatement la discussion, en proposant des idées ou en proposant de nouveaux sujets de discussion, et en gérant les divergences d'opinion ou de points de vue de manière efficace

En transmettant de l'information aux apprenants et en leur indiquant d'autres sources d'informations;

En répondant aux questions des participants et en leur fournissant de l'aide, au besoin.

- a. En aidant les apprenants à faire la transition entre les courriels privés et la participation au sein du groupe;
- b. En aidant les apprenants à utiliser les systèmes et les logiciels sans difficulté;
- c. En recherchant tout matériel protégé par un droit d'auteur qui ne devrait pas être publié sans l'autorisation de l'auteur.

3.8.2.3 Les livrables peuvent notamment comprendre:

- a) Rapport de rétroaction sur le cours.

3.8.2.4 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. ANIMATEUR DE LA FORMATION PRINCIPAL

N°	Description des critères
O.1	Doit avoir donné au moins cent vingt (120) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme animateur de la formation.
O.2	Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins quatre-vingt-dix (90) heures de formation au cours des trois (3) dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.

B. ANIMATEUR DE LA FORMATION INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
O.1	Doit avoir donné au moins soixante (60) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme animateur de la formation.
O.2	Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins soixante (60) heures de formation au cours des trois (3) dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.

C. ANIMATEUR DE LA FORMATION SUBALTERNE

N°	Description des critères
O.1	Doit avoir donné au moins trente (30) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme animateur de la formation.
O.2	Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins trente (30) heures de formation au cours des trois (3) dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.

4.0 Produits livrables – Généralités

- 4.1 Tous les documents doivent être fournis en version papier et/ou électronique, en anglais ou en français et dans le format précisé dans la commande subséquente/le contrat.
- 4.2 S'il est précisé dans les commandes subséquentes/contrats que les produits d'apprentissage électronique doivent être livrés au moyen d'un SGA, ces produits doivent, avant d'être acceptés, être vérifiés par le fournisseur, et ce dernier doit confirmer leur bon fonctionnement.

5.0 Impératifs de gestion

5.1 Processus d'assurance de la qualité et de contrôle

- 5.1.1 Le fournisseur doit au moins mettre en œuvre un programme d'AQ en vue de garantir la qualité des services offerts. Les tableaux suivants présentent les critères acceptables pour les produits d'apprentissage électronique :

Niveau	Description
5 – Au niveau d'un système CATASTROPHIQUE	L'ensemble de l'application ou du système est inutilisable, défaillance catastrophique, exige habituellement un redémarrage, une réinitialisation ou une relance.
4 – Au niveau d'un sous-système/module CRITIQUE	Un sous-système ou un module est inutilisable.
3 – Au niveau d'une caractéristique ou d'une fonction GRAVE	Une caractéristique ou une fonction ne fonctionne pas du tout ou est suspendue.
2 – Au niveau d'une sous-caractéristique MINEUR	Un aspect donné d'une fonction ou d'une caractéristique ne fonctionne pas correctement, mais l'ensemble de la caractéristique ou de la fonction demeure utilisable.
1 – Formatage/cosmétique SIMPLE	La disposition ou le format des données, des rapports, des messages, des écrans et d'autres aspects cosmétiques nécessite un changement; pas de répercussions sur la convivialité. S'il y a des répercussions sur la convivialité, il faut peut-être classer l'erreur à un niveau supérieur.

Essai d'acceptation	
Essai de validation	Pas d'erreurs de niveau 5 au début de l'essai de système
Essai de système	Pas d'erreurs de niveau 4 au début de l'essai alpha
Essai alpha	Pas d'erreurs de niveau 3 au début de l'essai bêta
Version	Il ne reste que des erreurs de niveau 2 et de niveau 1.

5.2 Gestion de projet

- 5.2.1 Le fournisseur doit remettre des rapports d'étape à l'autorité technique sur demande et aux dates indiquées dans la demande. Ce rapport doit au moins comprendre :
- a. Un résumé des travaux exécutés à ce jour, au moyen d'un diagramme de Gantt, indiquant qui a accompli les travaux et le nombre d'heures consacrées à chaque tâche. Le rapport d'étape doit mettre en évidence :
 - i. Les tâches terminées;
 - ii. L'effort déployé à ce jour;
 - iii. Une prévision du travail supplémentaire requis pour terminer les produits livrables ou les tâches;
 - iv. Des renseignements détaillés sur les questions ou les problèmes relevés et les solutions proposées;
 - v. Les changements proposés au plan de travail et leur justification;
 - vi. On doit attribuer à chaque tâche un des indicateurs suivants :
 - VERT - conforme au calendrier,
 - JAUNE - léger problème qui n'influera pas sur la date de livraison,
 - ROUGE - problèmes importants qui peuvent avoir des répercussions sur les produits livrables.
 - b. Le fournisseur doit prévoir des réunions d'étape régulières, selon les modalités définies à la réunion de lancement du projet.

6.0 Lieu de travail

- 6.1 Sauf indication contraire dans une commande subséquente ou dans le contrat, les travaux seront exécutés dans le lieu d'affaires ou les bureaux du fournisseur. Ce dernier doit fournir un espace de travail approprié, du matériel de bureau ainsi que son propre matériel et ses propres logiciels d'essai et de conception, en vue de fournir sans interruption les services prévus dans l'entente et les produits livrables connexes, sans frais supplémentaires pour le Canada. Le ministère client fournira au fournisseur l'accès, dans la mesure du possible, à l'environnement d'essai/de préproduction.

7.0 Lieu des réunions

- 7.1 Les réunions requises dans le cadre d'un projet doivent avoir lieu dans des installations fournies par le Canada ou par le fournisseur. Dans le dernier cas, le fournisseur doit fournir l'ensemble des installations et des ressources nécessaires au déroulement de la réunion sans frais supplémentaires pour le Canada.

8.0 Accès au réseau et sécurité

- 8.1 Le personnel du fournisseur qui utilise un ordinateur, un serveur ou un réseau du gouvernement du Canada doit se conformer aux politiques et aux codes de conduite concernant Internet et l'accès au réseau (indiqués au moment d'une commande subséquente/contrat). Toutes les demandes d'accès au réseau doivent être approuvées par le Canada. Le fournisseur ne doit

pas modifier les paramètres d'accès aux utilisateurs ou de sécurité sans l'autorisation écrite préalable des administrateurs réseau du ministère client.

Appendice 1 de l'Annexe A

1.0 Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage électronique

1.1 Apprentissage intégré et apprentissage électronique

1.1.1 L'apprentissage intégré combine habituellement l'apprentissage classique en classe à des méthodes technohabilitées plus modernes pouvant utiliser divers types de produits d'apprentissage électronique.

1.2 Produits d'apprentissage électronique

1.2.1 Le Canada met l'accent sur le plus large éventail de produits d'apprentissage électronique, notamment des produits d'apprentissage autonome ou en autodidaxie, employant des démarches intégrées, mixtes et hybrides et combinant une diversité de modes de prestation, d'outils, d'activités et de modèles d'apprentissage, y compris :

1. FA (non disponible sur le Web, mais à l'aide de fichiers situés dans un OP ou sur CD-ROM);
2. FA autonome sur le Web (exploitée à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés dans un OP ou sur CD-ROM);
3. Autoformation sur le Web (à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés sur un serveur, ou accessible par Internet ou intranet);
4. Formation synchrone/classe virtuelle/webinaire. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
5. Discussions/apprentissage asynchrone en ligne. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
6. Hybride (formation face à face en classe et en ligne). Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
7. Aide informatisée;
8. Communautés de pratique en ligne;
9. Blogues, wikis;
10. Balados, webémissions;
11. Bibliothèque électronique (manuels, références, etc., interactifs en ligne);
12. Produits de jeu importants;
13. Environnements synthétiques (2D et/ou 3D);
14. Simulations
15. Parties multimédias de cours en classe;
16. Enseignement électronique sans fil.

1.3 Caractéristiques des produits d'apprentissage

1.3.1 Les produits d'apprentissage présentent les caractéristiques suivantes :

- a. Interactifs (entre apprenants, apprenant et instructeur, apprenant et mentor, apprenant et conseiller, et entre un apprenant et une base de données d'information);
- b. Fondés sur une conception pédagogique formelle qui intègre des modèles ou des produits d'apprentissage basés sur la recherche pour faciliter l'apprentissage, y compris de la documentation de travail et des référentiels de connaissances, selon les besoins. Intègrent diverses démarches pédagogiques, notamment des exemples, des problèmes, la présentation et la démonstration, l'application et la rétroaction, des scénarios, des études de cas, le jeu de rôle, la simulation, l'évaluation, etc.;
- c. Intégrés à un cadre d'apprentissage ou d'apprentissage électronique stratégique;

- d. L'apprentissage électronique peut être mis au point d'après les indications du SCORM, selon les besoins.

1.4 Modes de prestation des produits d'apprentissage électronique

1.4.1 Les solutions d'apprentissage électronique peuvent être fournies au Canada par les moyens suivants :

- a. Intranet, Internet, et CD-ROM;
- b. Système SGA/LCMS existant appartenant au gouvernement ou sous contrat;
- c. Outil asynchrone/synchrone;
- d. Produit autonome.

1.5 Intégration multimédias

1.5.1 Les produits d'apprentissage électronique nécessitent l'intégration de divers éléments multimédias ou interactifs selon les besoins, y compris :

- a. Textes, éléments graphiques, vidéo, son,
- b. Boîtes-éclair et passages souris,
- c. Caractéristiques de navigation (avance, recul, retour au menu principal, sortie, signet),
- d. Modification de l'organisation du contenu selon les résultats des tests de préévaluation,
- e. Exercices glisser-déposer,
- f. Questions à choix multiples et vrai/faux,
- g. Rétroaction sur des questions sous forme de renvois à l'endroit où se trouve la réponse dans le didacticiel,
- h. Fonctions d'exploration - zones cliquables à l'écran,
- i. Entrée texte pour rappeler un mot simple, fournir des réponses plus longues ou recueillir l'information d'utilisateur comme des mots de passe,
- j. Barres de défilement - pour permettre à l'utilisateur de choisir une option ou une gamme d'options sur une échelle graphique,
- k. Chronomètres - indiquent le temps que prend l'utilisateur à effectuer un exercice,
- l. Simulations simples, telles que la démonstration d'une suite de frappes pour exécuter des commandes de base dans une application logicielle,
- o. Animations de base,
- n. Essai, notation, gestion de cours (suivi et établissement de rapport),
- o. Soutien opérationnel (aide, recherche [en texte intégral et par mot-clé basée sur des métadonnées], glossaire, boîtes de dialogue).

1.6 Indépendance du mode de prestation

1.6.1 Les produits d'apprentissage électronique doivent pouvoir être diffusés par divers moyens (p. ex., FA, formation sur le Web). La solution doit permettre de choisir différents moyens de diffusion.

1.7 Contenu dynamique et architecture souple

1.7.1 Sauf indication contraire dans une commande subséquente ou un contrat subséquent,

- a. Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications de contenu. On doit pouvoir modifier l'information de départ (texte et éléments graphiques/illustrations) sans que cela entraîne des changements majeurs au produit.

- b. Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications à l'architecture globale (au-delà de l'information comme telle) de manière à pouvoir ajouter de nouveaux modules ou composants et modifier ou supprimer des modules ou des composants existants.

1.8 Facilité d'exploration et d'entretien des structures d'information

- 1.8.1 Les structures d'information doivent être conviviales, c.-à-d. que les utilisateurs novices doivent pouvoir y naviguer facilement et intuitivement. Les structures d'information et de navigation doivent être faciles à entretenir.

1.9 Support et mécanismes d'exécution

- 1.9.1 L'environnement d'exécution sera Internet/intranet et la technologie de navigation connexe. Le produit doit être compatible avec le navigateur précisé dans la commande subséquente ou le contrat subséquent. Les utilitaires ne seront pas autorisés, à moins d'indication contraire dans une commande subséquente ou un contrat subséquent.

1.10 Possibilité de réemploi

- 1.10.1 Le fournisseur doit concevoir le produit en tenant compte de la possibilité de réemploi. Le contenu doit être conçu sous forme de blocs d'information réutilisables pouvant servir d'éléments de construction modulaire dans des structures d'apprentissage plus étendues comme des leçons (blocs d'apprentissage réutilisables). L'utilisation d'étiquettes de métadonnées pour décrire les blocs d'information et d'apprentissage facilite la mise à jour rapide, la recherche et la gestion du contenu.

1.11 Suivi et évaluation du rendement

- 1.11.1 La démarche adoptée pour obtenir des données sur le rendement et la portée des données recueillies dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de GI-TI.
- 1.11.2 Il peut être nécessaire d'inclure une fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement pour se conformer au SCORM selon les indications d'une commande subséquente/contrat. Les appels API relevant de la conformité au SCORM ne doivent être utilisés qu'à la demande du client.
- 1.11.3 La fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement peut comprendre l'une ou l'ensemble des caractéristiques suivantes :
 - a. Évaluation du rendement dans un contexte d'apprentissage;
 - b. Technique de recherche de base du stagiaire pour recueillir des données subjectives;
 - c. Méthodes avancées de collecte de données, dont l'utilisation d'une base de données;
 - d. Collecte de données objectives, notamment des taux et des temps d'exécution;
 - e. Capacité de suivi des progrès des stagiaires, de manière à ce qu'ils soient au courant des résultats des tests et des évaluations.

1.12 Recherche

- 1.12.1 L'approche adoptée quant à la fonctionnalité de recherche du produit d'apprentissage électronique et la portée de cette dernière dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de GI-TI.

1.12.2 Les capacités de recherche peuvent aller d'une recherche en texte intégral dans un produit ou un répertoire, à une recherche par domaine à l'aide de métadonnées par module, sujet, sous-sujet et mot-clé.

Appendice 2 de l'annexe A

SIGLES

ACDE	- Analyse, conception, développement, évaluation
ADL	- Apprentissage avancé réparti
AG	- Autorité de gestion
AI	- Aide informatisée
AICC	- Comité pour l'enseignement assisté par ordinateur dans l'industrie aéronautique
ARH	- Amélioration du rendement humain
API	- Interface de programmation d'applications
AQ	- Assurance de la qualité
BP	- Bureau de projet
CAC	- Centres d'apprentissage et de carrière
DACW	- Directives pour l'accessibilité aux contenus
DOC	- Demande d'offre à commandes
ECP	- Élément de contenu partagé
ET	- Énoncé de travail
FA	- Formation automatisée
FB	- Fret à bord
FC	- Forces canadiennes
FP	- Fonction publique
GC	- Gouvernement du Canada
GI	- Gestion de l'information
GPNet	- Réseau général
IPM	- Institut de gestion de projet
LCMS	- Système de gestion du contenu d'apprentissage
MDN	- Ministère de la Défense nationale
NSI	- Normalisation des sites Internet
OP	- Ordinateur personnel
PGP	- Professionnel de la gestion de projet
PI	- Propriété intellectuelle
RAD	- Réseau d'apprentissage de la Défense
RCI	- Rendement du capital investi
RCN	- Région de la capitale nationale
RH	- Ressources humaines
SCORM	- Modèle de référence d'élément de contenu partagé
SE	- Système d'exploitation
SGE	- Système de gestion de l'enseignement
SIIEFC	- Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes
SGA	- Système de gestion de l'apprentissage
SMA	- Sous-ministre adjoint
TI	- Technologie de l'information
TRH	- Technologie du rendement humain
VP	- Validation de principe
WBT	- Formation sur le Web

ANNEXE B
LISTES DE VÉRIFICATION GÉNÉRIQUES
DES EXIGENCES (GÉNÉRIQUES) RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Vous trouverez la liste des 31 LVERS préapprouvées pour les services professionnels, ainsi que des détails connexes, sur le site du SSPC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>.
Veuillez noter que vous devez télécharger ces listes.

ANNEXE C

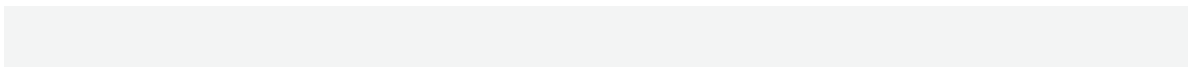
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- A. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour 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.
- B. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
1. 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.
 2. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 3. 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.
 4. Préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 8. 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)
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.

12. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

ANNEXE E
BASE DE PAIEMENT
(Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA))

Au moment de l'émission de l'AMA, la Base de paiement identifie les catégories qualifiées par région, la zone métropolitaine et le niveau d'expertise.



ANNEXE H
MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION
(ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA))

Voir la pièce jointe.

ANNEXE I
FORMULAIRE SUR LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE
(ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA))

Le formulaire de satisfaction de la clientèle peut être téléchargé sur le site Internet du SSPC :
<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/spc-cps/saannexi-saannexi-f.html>