



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Environment and Climate Change Canada Environnement et Changement climatique Canada</p> <p>800 rue de la Gauchetière Ouest, bureau 7810 Montréal (Québec) H5A 1L9</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Service Professionnel de six (06) instructeurs pour la prestation de la Formation technique de l'application de la loi</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000024846</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2016-08-15</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2016-09-27</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure normal de l'Est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à moufid.samri@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 514-496-2617</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Région de la capitale nationale (RCN)</p>	
	<p>Security / Sécurité Il y a une exigence en matière de sécurité associés à cette offre</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>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)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 01 à la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière

Pièce jointe 01 à la partie 4, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes :

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « D » Attestation – Non-divulgence

TITRE Service Professionnel de six (06) instructeurs pour la prestation de la Formation technique de l'application de la loi

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et l'attestation de non-divulgateion.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement Canada a un besoin de six (6) instructeurs de formation en matière d'application de la loi comme il est précisé dans l'énoncé des travaux (voir l'annexe « A » de la demande de soumissions). La durée du contrat est de la date d'octroi jusqu'au **30 juin 2017**.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences (*Modifier conformément au titre de la section 6, s'il y a lieu*), et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsqc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsqc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées (2003).

- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d) :

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.:

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissions peuvent être transmises par Courriel à moufid.samri@canada.ca

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (07) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat éventuel sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

- (6.4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (03 copies papier)
- Section II: Soumission financière (01 copie papier)
- Section III: Attestations (03 copies papier)

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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; et
- 3) imprimer sur les deux côtés d'une page.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la pièce jointe #1 de la partie. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

- (a) leur appellation légale;
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

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

**PIÈCE JOINTE #1 DE LA PARTIE 3
FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIERE**

Le soumissionnaire doit compléter la Feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière. »

PERIODE INITIALE DU CONTRAT: (Octroi du contrat au 30 juin 2017)

Resource # : Niveau de ressource : Catégorie : Language:	Estimation Livrable #1		Estimation Livrable #2		Coût total [(A) x (B)] + [(C) x (D)]
	(A) Nombre de jours	(B) Taux quotidien ferme	(C) Nombre de jours	(D) Taux quotidien ferme	
Ressource #1 Niveau de ressource: Senior Catégorie : Safety Instructor Language: English	17	\$	27	\$	\$
Ressource #2 Niveau de ressource: Senior Catégorie : Safety Instructor Language: English and French	17	\$	27	\$	\$
Ressource #3 Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: English and French	6.25	\$	17	\$	\$
Ressource #4 Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: English	6.25	\$	17	\$	\$
Ressource #5 Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: English and French	6.25	\$	17	\$	\$
Ressource #6 Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: English	6.25	\$	17	\$	\$
Coût total par livrable #1 & #2 (w1)					\$
Coût de location des installations (x1)					\$
Coût total estimé: (Y) = (w1) + (x1)					\$

PERIODE OPTIONNELLE # 1: Du 01 juillet au 30 juin 2018.

Resource # : Niveau de ressource : Catégorie : Language:	Estimation Livrable #1		Estimation Livrable #2		Coût total
	(A) Nombre de jours	(B) Taux quotidien ferme	(C) Nombre de jours	(D) Taux quotidien ferme	[(A) x (B)] + [(C) x (D)]
Ressource #1 Niveau de ressource: Senior Catégorie : Safety Instructor Language: English	17	\$	27	\$	\$
Ressource #2 Niveau de ressource: Senior Catégorie : Safety Instructor Language: English and French	17	\$	27	\$	\$
Ressource #3 Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: English and French	6.25	\$	17	\$	\$
Ressource #4 Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: English	6.25	\$	17	\$	\$
Ressource #5 Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: English and French	6.25	\$	17	\$	\$
Ressource #6 Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: English	6.25	\$	17	\$	\$
Coût total par livrable #1 & #2 (w2)					\$
Coût de location des installations (x2)					\$
Coût total estimé: (Y) = (w2) + (x2)					\$

Valeur totale de la soumission (Y) + (Z): _____ \$
 Taxes (13 %) _____ \$
TOTAL toute taxe inclut _____ \$

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf mention expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire même (avec l'expérience de toute société ayant formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais sans l'expérience acquise par achat d'actif ou adjudication de marché). L'expérience des sociétés liées au soumissionnaire (société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants et des fournisseurs n'est pas prise en considération.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères technique Obligatoire

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans la pièce jointe #1 de la partie 4.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critère financier Obligatoire

Les critères financiers obligatoires sont inclus dans la pièce jointe #1 de la partie 4.

1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission est évalué en dollars canadiens sans les taxes applicables, mais avec les droits de douane et les taxes d'accise applicables au Canada.

1.2.2 Les données volumétriques comprises dans la Feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.»

1.2.3 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la Feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe #1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection **(LA PLUS BASSE SOUMISSION CONFORME)**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) Se conformer à toutes les exigences de cette demande de proposition;
- b) Respecter toutes les exigences obligatoires de l'évaluation technique.

Les soumissions qui ne répondent pas à l'exigence (a) ou (b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

PIÈCE JOINTE #1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES FINANCIERS ET TECHNIQUES OBLIGATOIRES

CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

Les soumissions doivent satisfaire au critère financier obligatoire spécifié dans le tableau ci-dessous.
Les soumissions qui ne répondent pas au critère financier obligatoire, seront déclarées non recevable.

Critères financiers obligatoires (CFO)			
Numéro	Critère financier obligatoire	Conforme	Non Conforme
CFO1	<i>Le coût total lié aux frais professionnels et aux installations d'enseignement proposé par le soumissionnaire ne doit pas être en excédent de 275 000,00 \$, excluant les taxes.</i>		

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent fournir un CV pour chaque ressource proposée de même que les renseignements suivants :

- L'expérience pertinente, présentée en ordre chronologique, incluant le nom de l'organisme, une brève description du type de service offert et de la portée de ce dernier, et le nombre de mois en rapport à la durée du contrat, y compris la date de début et de fin de travail.
- Les soumissionnaires doivent clairement indiquer dans leur description de projets pertinents que leur ressource a travaillé pendant au moins trois mois sur chaque projet pour qu'elle soit considérée comme ayant l'expérience nécessaire sur le plan des critères d'évaluation sous-mentionnés.
- L'expérience ne sera considérée comme acceptable que si le travail faisait partie des tâches essentielles. S'il faisait partie des tâches secondaires, l'expérience acquise ne sera pas acceptée.
- Les soumissionnaires sont responsables de fournir assez d'informations dans leur proposition afin de permettre à l'équipe d'effectuer une évaluation éclairée relative à la soumission. Les renseignements présentés doivent être réalisables et uniformes.

En ce qui concerne les critères obligatoires qui seront évalués, les projets, et l'expérience qui en découle, ne doivent pas avoir eu lieu simultanément. Les projets pour lesquels ils y avaient un chevauchement des prestations ne seront considérés qu'une fois

Critère	Critères Obligatoires	# page du Sommaire/Projet
	<p>Les ressources identifiées par le soumissionnaire et toutes autres ressources de rechange doivent au minimum rencontrer les exigences requises à titre d'instructeur en sécurité publique.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des emplacements de formation dans un établissement canadien, situé dans la région de la capitale nationale, tel que décrit dans l'énoncé des travaux</p>	
M1	<p>NIVEAU DE SÉCURITÉ</p> <p>Toutes les ressources proposées DOIVENT détenir une cote de sécurité valide de niveau fiabilité.</p>	
M2	<p>INSTRUCTEURS PRINCIPAUX EN SECURITE PUBLIQUE</p> <p>M.2.1 DOIT avoir acquis au moins cent vingt (120) jours d'expérience de présentation en matière de formation au cours des trois (3) dernières années dans le domaine identifié</p> <p>M.2.2 DOIT avoir acquis au moins une (1) année d'expérience (non à titre d'instructeur) dans le domaine identifié</p> <p>M.2.3 DOIT avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience des techniques et des pratiques d'application de la loi</p> <p>M.2.4 au moins un (1) instructeur principal qualifié, DOIT parler l'anglais et le français couramment</p>	
M3	<p>INSTRUCTEURS SUBALTERNES EN SECURITE PUBLIQUE</p> <p>M.3.1 DOIT avoir donné au moins trente (30) jours de formation au cours des trois (3) dernières années dans le domaine identifié</p> <p>M.3.2 DOIT avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience des techniques et pratiques d'application de la loi</p> <p>M.3.3 Deux des instructeurs subalternes qualifiés DOIVENT parler l'anglais et le français couramment</p> <p>M.3.4 Les instructeurs subalternes DOIVENT être formés/certifiés par la GRC à titre d'instructeur pour le MIGI, le recours à la force et les tactiques de défenses policière</p> <p>M.3.5 Les instructeurs subalternes DOIVENT être formés/certifiés par la GRC à titre d'inspecteur pour le MIGI, le recours à la force et les tactiques de défenses policière et avoir été recertifié et suivi le programme de recertification tous les trois (3) ans, tel que requis par la GRC</p>	
M4	<p>M.4.1 le soumissionnaire doit fournir des emplacements de formation dans un établissement canadien, situé dans la région de la capitale nationale, tel que décrit dans l'énoncé des travaux</p> <p>M.4.2 Les installations doivent inclure des salles de classe, bureaux administratifs, gymnase ainsi que tout équipement et support technique et logistique tel que décrit dans l'énoncé des travaux</p> <p>M.4.3 le terme « installation » ou « emplacement » utilisé dans l'énoncé des travaux réfère à un emplacement unique pouvant offrir toutes les exigences en terme d'espace puisque le déplacement d'un emplacement à plusieurs endroits dans la RCN réduit le temps d'apprentissage.</p>	

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) (http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA de TPSGC A3010T ([2010-08-16](#)), Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant 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, reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Service Professionnel de six (06) instructeurs pour la prestation de la Formation technique de l'application de la loi

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

A. Besoins en services professionnels où les produits livrables sont des œuvres protégeables par droit d'auteur :

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « 1. Dans cet article,

« matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.

« renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qu'elle soit la propriété de l'entrepreneur ou d'un tiers;

« renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.

2. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
4. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la [Loi sur le droit d'auteur](#), L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
5. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
6. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits d'utiliser le matériel. Cette licence ne peut être limitée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un bien livrable.»

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ (insérer le nom des personnes).

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **30 juin 2017** inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **une (01) période supplémentaire d'une année**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Moufid Samri
Titre : agent des contrats
Environnement et Changement climatique Canada
Division des Acquisitions et marchés
Adresse : 105, McGill – 5^{ème} étage– Montreal (Quebec) H2Y 2E7
Téléphone : 514-496-2617
Adresse courriel : moufid.samri@canada.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Adresse courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Adresse courriel : _____

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et **les taxes applicables sont en sus.**

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

7.2 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.3 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements d'étape

8.1.1 Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé à l'annexe « **B** » dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout article livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate

que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) _____
(*inscrire la date*) telles que modifiées;
- c) l'Annexe « **A** », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « **B** », Base de paiement;
- e) l'Annexe « **C** », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « **D** », Entente *signée* de non-divulgateion;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

12. Assurances

Clause du *Guide des CUA G1005C (i2016-01-28)*, Assurances

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre du projet

Coordination et prestation du programme de la Direction générale de l'application de la loi (DGAL) sur la Formation technique de l'application de la loi et de la Formation sur le recours à la force, conformément à la norme du Modèle d'intervention pour la gestion d'incidents (**MIGI**) de la Gendarmerie royale du Canada (**GRC**), pour les nouvelles recrues de la DGAL.

2.0 Objet

La Direction générale de l'application de la loi (DGAL) d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) souhaite conclure un marché pour obtenir des services de ressources qualifiées qui collaboreront avec ECCC pour la prestation de la Formation technique de l'application de la loi (FTAL) (programme – appendice A), qui est le volet sur l'application de la loi par un agent de la paix de la formation préalable à la désignation mandatée par la Direction générale pour les nouveaux agents de l'application de la loi.

La formation préalable à la désignation mandatée par la Direction générale vise à fournir aux nouveaux agents de l'application de la loi les connaissances et les compétences dont ils ont besoin afin de remplir leurs fonctions d'application de la loi pour satisfaire aux exigences des lois administrées par le Ministère en prenant des mesures contre ceux qui enfreignent les lois relatives à l'environnement et aux espèces sauvages. Cela garantit que les lois et les règlements fédéraux qui concernent l'environnement et la faune sont respectés et que des mesures sont prises contre les présumés contrevenants, et que la formation vise à renforcer la capacité d'appliquer, de façon juste, cohérente et prévisible, les lois et les règlements qui concernent la Direction générale de l'application de la loi, dans le cadre juridique canadien.

Le but de cet énoncé de travail est de permettre à la DGAL d'acquérir, dans le cadre d'un marché, les services de six (6) instructeurs pour livrer la FTAL, qui est la deuxième phase de la formation préalable à la désignation mandatée par la Direction générale à une cohorte de nouvelles recrues ainsi que fournir des recommandations pour cette formation. Parmi ces six (6) instructeurs, deux (2) instructeurs seront responsables de la prestation pour partie académique de la FTAL et quatre (4) instructeurs seront responsables de la prestation pour la formation sur le recours à la force, conformément au MIGI de la GRC. La formation sera fournie en anglais; toutefois du soutien en français devra être offert au besoin. Parce conséquent, le matériel d'apprentissage et les examens seront offerts en français aux apprenants qui le demandent à l'avance, et un instructeur devrait être en mesure à tout moment pendant la prestation de la FTAL de répondre aux questions en français, au besoin.

Ainsi, le Ministère prévoit conclure un contrat pour la prestation de la FTAL en anglais avec du soutien offert en français, avec des ressources capables de prodiguer des services professionnels et des installations d'enseignement et de gérer la prestation en collaboration avec la Division de l'apprentissage et du perfectionnement (DAP) de la DGAL.

3.0 Contexte

La DGAL d'ECCC vise à créer et à maintenir une fonction d'application des lois la plus efficace possible afin de satisfaire aux exigences des lois administrées par le Ministère.

La Direction des services de l'application de la loi (DSAL) de la DGAL offre des services améliorés à la Direction de l'application de la loi en environnement et à la Direction de l'application de la loi sur la faune. Elle coordonne et fournit des services comme la participation aux dossiers internationaux,

fédéraux/provinciaux/territoriaux, la formation et le perfectionnement professionnel des agents de l'application de la loi, l'élaboration de politiques opérationnelles et l'examen réglementaire. Plus particulièrement, la Division de l'apprentissage et du perfectionnement (DAP) de la DSAL transmet aux agents de l'application de la loi en environnement les connaissances et les compétences nécessaires pour acquérir et conserver leur désignation en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)* et, en vertu de la *Loi sur les pêches* (responsable d'appliquer les dispositions de la Loi sur les pêches relatives à la prévention de la pollution), en plus de transmettre aux agents de l'application de la loi sur la faune les connaissances et les compétences nécessaires pour acquérir et conserver leur désignation en vertu de la *Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs*, la *Loi sur les espèces sauvages du Canada*, la *Loi sur les espèces en péril* et la *Loi sur la protection d'espèces animales ou végétales sauvages* et la *réglementation de leur commerce international et interprovincial*.

Les agents de l'application de la loi en environnement et sur la faune sont des fonctionnaires détenant les pouvoirs d'un agent de la paix aux fins de l'application de ces lois et de leurs règlements.

La formation obligatoire d'ECCE pour les nouveaux agents de l'application de la loi comprend un volet opérationnel et législatif, la formation normalisée de l'application de la loi en environnement (FNALE) de la Direction de l'application de la loi en environnement (DALE) et la formation normalisée de l'application de la loi sur la faune (FNALF) de la Direction de l'application de la loi sur la faune (DALF).

En plus de ce volet (FNALE ou FNALF), les agents doivent également compléter le volet de la FTAL de la formation en préalable à la désignation mandatée par la Direction générale. La FTAL vise à fournir aux agents de l'application de la loi en environnement ou sur la faune les connaissances et compétences nécessaires pour être fonctionnaires désignés détenant les pouvoirs d'un agent de la paix aux fins d'appliquer les lois susmentionnées et traite des techniques générales d'application des lois, en fonction des exigences relatives à la désignation des agents de l'application de la loi.

La FNALE, la FNALF et la FTAL sont des programmes de formation existants comportant un volet de préalables en ligne et un volet de formation en classe. La FNALE et la FNALF sont offertes à l'interne par la Division de l'apprentissage et du perfectionnement, à l'aide de facilitateurs de la DGAL et d'experts en la matière d'ECCE, de la DGAL, des Services juridiques, des groupes de programmes, etc.

En plus des facilitateurs de la DGAL, la FTAL exige des instructeurs, dont deux (2) instructeurs principaux chevronnés spécialistes de la formation en application des lois et quatre (4) instructeurs subalternes formés et accrédités par la GRC en ce qui a trait au MIGI, au recours à la force et aux tactiques de défense policières.

4.0 Portée

Bien que la DGAL possède à l'interne les compétences nécessaires pour les volets d'apprentissage opérationnels et législatifs (FNALE et FNALF), le programme requiert des compétences en formation d'application de la loi pour collaborer avec ECCE à l'exécution de l'autre volet d'apprentissage (FTAL) afin de compléter l'exécution d'un programme de formation bien équilibré en anglais (avec soutien en français au besoin).

Le volet de la FTAL/ Application de la loi par un agent de la paix est un programme complet d'application de la loi qui comporte des préalables en ligne et une portion en salle de classe. Le fournisseur sera responsable de l'exécution du volet en salle de classe de la FTAL, et de l'évaluation du contenu comme précisé par ECCE.

5.0 Objectif des exigences

La Division de l'apprentissage et du perfectionnement (DAP) a besoin des services de deux (2) instructeurs principaux en application de la loi et de quatre (4) instructeurs subalternes en recours à la force et en tactiques de défense policières afin d'agir à titre d'instructeurs et de livrer le programme de la FTAL en anglais, avec du soutien en français, pour les nouvelles recrues pour l'année fiscale 2017-2018. Les quatre (4) instructeurs subalternes en recours à la force et en tactiques de défense policières doivent avoir été formés et accrédités par la GRC en ce qui a trait au MIGI, au recours à la force et aux tactiques de défense policières, et leurs attestations doivent être à jour.

Le programme de la FTAL comprend environ une (1) semaine de préalables en ligne et environ cinq (5) à six (6) semaines de cours en salle de classe. Pendant ces semaines, 72 heures seront consacrées à la formation en matière de recours à la force/de tactiques de défense policières selon le MIGI.

La prestation de FTAL est actuellement prévue du 3 avril 2017 au 19 mai 2017. Ces dates peuvent faire l'objet de légers changements selon la disponibilité des installations et la coordination logistique. Toutefois, la livraison devrait avoir lieu dans le même délai, soit d'avril à juin 2017.

Les exigences pour le présent contrat de service sont :

- Faire la prestation du volet académique de la FTAL en anglais, avec soutien en français, à un groupe de base composé d'au plus 32 agents de l'application de la loi. Les inscriptions actuelles comprennent quatorze (14) nouveaux agents de l'application de la loi en environnement et sept (7) nouveaux agents de l'application de la loi sur la faune.
- Faire la prestation du volet sur le recours à la force en anglais, avec soutien en français, conformément aux normes de la GRC pour le recours à la force, à deux (2) groupes distincts pour un maximum de 32 agents ou la situation actuelle, comme décrit ci-dessus.
- Fournir deux **(2) instructeurs principaux d'application de la loi chevronnés**; un de ceux-ci doit maîtriser l'anglais et l'autre doit maîtriser l'anglais et le français afin de donner les modules du volet académiques du programme de FTAL, à l'exception de la formation sur le recours à la force/les tactiques de défense policières, à une cohorte d'au plus 32 agents, en collaboration avec les facilitateurs de la DGAL en utilisant le matériel d'apprentissage existant de la DGAL (voir l'appendice A pour un programme type de FTAL).
- Fournir deux **(2) instructeurs subalternes. De ces derniers**, un doit maîtriser l'anglais et l'autre doit maîtriser l'anglais et le français, tous deux doivent être formés et accrédités (à jour) par la GRC à titre d'instructeur sur le recours à la force et des tactiques de défense policières selon le MIGI, en vue d'enseigner la formation sur le recours à la force et les tactiques de défense policières à un groupe d'au plus 16 agents de l'application de la loi, en utilisant le matériel d'apprentissage existant de la DGAL (voir l'appendice B). Le ratio maximum est ***un instructeur pour huit étudiants***.
- Fournir deux **(2) instructeurs subalternes supplémentaires**, un maîtrisant l'anglais et l'autre maîtrisant l'anglais et le français. Tous deux doivent être formés et accrédités par la GRC à titre d'instructeurs sur le recours à la force et des tactiques de défense policières selon le MIGI, en vue d'enseigner la formation sur le recours à la force et les tactiques de défense policière un groupe d'au plus 16 agents de l'application de la loi sur la faune, en utilisant le matériel d'apprentissage existant de la DGAL (voir l'appendice B). Le ratio maximum est ***un instructeur pour huit étudiants***.
- Fournir des installations et un emplacement de formation professionnelle qui répondent aux exigences de la section 6.5, Services logistiques, du présent énoncé des travaux. Les emplacements de formation doivent être dans un établissement canadien, situé dans la région de la capitale nationale.
- Lire le programme de FTAL et le matériel d'apprentissage existant et apporter des commentaires ou suggestions si nécessaire. Collaborer avec les représentants et les

facilitateurs de la DGAL afin d'assurer que l'intention du programme complet de FTAL est respectée, y compris la formation sur le recours à la force.

- Évaluer les progrès des apprenants et fournir de l'information sur l'exécution satisfaisante des techniques d'application de la loi par les participants en utilisant les rubriques de la FTAL de la DGAL ainsi que les outils et les procédures de production de rapports de la DGAL.
- Communiquer au chargé de projet de la DGAL des recommandations complètes sur les modifications qui pourraient devoir être apportées au contenu du matériel d'apprentissage après l'exécution, dans le but d'améliorer constamment les produits et les pratiques d'apprentissage.

6.0 Obligations du fournisseur

6.1 Présentation, coordination, établissement de rapports et évaluation

Le fournisseur doit fournir deux (2) instructeurs principaux en application de la loi et quatre (4) instructeurs subalternes en sécurité pour effectuer les tâches suivantes :

Ressource 1 (instructeur principal en sécurité – anglais)

- Présenter les modules sur l'application de la loi du programme de FTAL (voir l'appendice A), en anglais.
- Lire et apporter des commentaires, au besoin, sur le matériel d'apprentissage fourni par la DAP. Pour chaque module, le matériel comprend un Guide de l'apprenant, un Guide du facilitateur, des présentations PowerPoint et des documents de cours (s'il y a lieu). L'instructeur n'est pas tenu de fournir le matériel de cours, mais doit utiliser ce matériel conformément aux normes établies par la DAP.
- Fournir du soutien logistique, de la coordination et de l'équipement, au besoin.
- Lire, en plus du module de FTAL, une partie du matériel d'apprentissage lié au programme de FNALE et de FNALF pour assurer une compréhension globale de l'ensemble du programme de formation préalable à la désignation mandatée par la Direction générale. L'instructeur aura accès à du matériel à l'aide du site du Système de gestion de l'apprentissage (SGA) de la DGAL.
- Avant la prestation de la FTAL, l'instructeur doit être en mesure de participer à un atelier de formation sur la FTAL pour les instructeurs et les coordinateurs/facilitateurs de la DGAL d'une durée d'au plus quatre (4) jours, au besoin, pour veiller à ce que les instructeurs ainsi que les facilitateurs et les coordinateurs de la DGAL connaissent l'ensemble du contenu et peuvent relier les divers volets de formation dont ils sont responsables aux objectifs de formation généraux. L'atelier livrera un aperçu complet du matériel et de son utilisation et fournira un soutien continu pendant la formation garantissant l'observation des normes de formation d'ECCC. L'activité prendra sans doute place à l'administration centrale d'ECCC à Gatineau ou aux installations du fournisseur chargé de la formation. La DAP sera chargée de coordonner et de présenter l'atelier de formation. L'atelier comprendra une visite à l'établissement de formation afin de rencontrer les représentants de l'institution et de réaliser un examen approfondi de la logistique afin de garantir le bon déroulement du programme.
- L'instructeur doit pouvoir assister à toutes les autres réunions de formation que la DAP jugera nécessaires pour assurer le bon déroulement du programme d'apprentissage et améliorer la communication entre tous les intervenants. En général, ces réunions durent moins d'une demi-journée et peuvent être tenues à distance.
- Assurer le soutien administratif, comme l'impression et la préparation de la salle de classe avant le début prévu du cours.
- 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.

- Évaluer sur une base continue la prestation de tous les modules offerts dont l'instructeur est responsable.
- Présenter un rapport hebdomadaire de l'instructeur dans un format établi par la DAP.
- Signaler les problèmes éprouvés avec le matériel d'apprentissage et collaborer sur une base quotidienne avec le coordonnateur et le facilitateur de la DGAL sur place pour apporter les changements appropriés durant les classes, au besoin, pour assurer le succès du projet, régler rapidement les problèmes individuels ou d'apprentissage, maximiser la probabilité que tous les participants atteignent les objectifs d'apprentissage.
- Collaborer avec les représentants de la DGAL en vue de l'évaluation des résultats d'apprentissage des apprenants, y compris les résultats de rendement, l'identification des apprenants nécessitant un encadrement ainsi que la prestation des services d'encadrement et d'une seconde évaluation. Ces évaluations doivent être communiquées chaque semaine à la DAP pour garantir que des mesures correctives sont prises, au besoin.
- Déterminer les modifications à apporter à des modules spécifiques ou au programme entier, et présenter des recommandations complètes visant à améliorer constamment les produits et les pratiques d'apprentissage de la prestation de la FTAL.

Ressource 2 (Instructeur principal en sécurité – anglais et français)

- Présenter les modules sur l'application de la loi du programme de FTAL (voir l'appendice A), en anglais avec soutien en français, au besoin, à tout moment pendant la prestation.
- Lire et apporter des commentaires, au besoin, sur le matériel d'apprentissage fourni par la DAP. Pour chaque module, le matériel comprend un Guide de l'apprenant, un Guide du facilitateur, des présentations PowerPoint et des documents de cours (s'il y a lieu). L'instructeur n'est pas tenu de fournir le matériel de cours, mais doit utiliser ce matériel conformément aux normes établies par la DAP.
- Fournir du soutien logistique, de la coordination et de l'équipement, au besoin.
- Lire, en plus du module de FTAL, une partie du matériel d'apprentissage lié au programme de FNALE et de FNALF pour assurer une compréhension globale de l'ensemble du programme de formation préalable à la désignation mandatée par la Direction générale. L'instructeur aura accès à du matériel à l'aide du site du Système de gestion de l'apprentissage (SGA) de la DGAL.
- Avant la prestation de la FTAL, l'instructeur doit être en mesure de participer à un atelier de formation sur la FTAL pour les instructeurs et les coordonnateurs/facilitateurs de la DGAL d'une durée d'au plus quatre (4) jours, au besoin, pour veiller à ce que les instructeurs ainsi que les facilitateurs et les coordonnateurs de la DGAL connaissent l'ensemble du contenu et peuvent relier les divers volets de formation dont ils sont responsables aux objectifs de formation généraux. L'atelier livrera un aperçu complet du matériel et de son utilisation et fournira un soutien continu pendant la formation garantissant l'observation des normes de formation d'ECCC. L'activité prendra sans doute place à l'administration centrale d'ECCC à Gatineau ou aux installations du fournisseur chargé de la formation. La DAP sera chargée de coordonner et de présenter l'atelier de formation. L'atelier comprendra une visite à l'établissement de formation afin de rencontrer les représentants de l'institution et de réaliser un examen approfondi de la logistique afin de garantir le bon déroulement du programme.
- L'instructeur doit pouvoir assister à toutes les autres réunions de formation que la DAP jugera nécessaires pour assurer le bon déroulement du programme d'apprentissage et améliorer la communication entre tous les intervenants. En général, ces réunions durent moins d'une demi-journée et peuvent être tenues à distance.
- Assurer le soutien administratif, comme l'impression et la préparation de la salle de classe avant le début prévu du cours.

- 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.
- Évaluer sur une base continue la prestation de tous les modules offerts dont l'instructeur est responsable.
- Présenter un rapport hebdomadaire de l'instructeur dans un format établi par la DAP.
- Signaler les problèmes éprouvés avec le matériel d'apprentissage et collaborer sur une base quotidienne avec le coordonnateur et le facilitateur de la DGAL sur place pour apporter les changements appropriés durant les classes, au besoin, pour assurer le succès du projet, régler rapidement les problèmes individuels ou d'apprentissage, maximiser la probabilité que tous les participants atteignent les objectifs d'apprentissage.
- Collaborer avec les représentants de la DGAL en vue de l'évaluation des résultats d'apprentissage des apprenants, y compris les résultats de rendement, l'identification des apprenants nécessitant un encadrement ainsi que la prestation des services d'encadrement et d'une seconde évaluation. Ces évaluations doivent être communiquées chaque semaine à la DAP pour garantir que des mesures correctives sont prises, au besoin.
- Déterminer les modifications à apporter à des modules spécifiques ou au programme entier, et présenter des recommandations complètes visant à améliorer constamment les produits et les pratiques d'apprentissage de la prestation de la FTAL.

Ressource 3 (instructeurs subalternes en sécurité – anglais et français)

- À titre d'instructeur accrédité de la GRC, présenter le volet sur le recours à la force/les tactiques de défense policières du programme de FTAL conformément aux normes de prestation de la GRC, au moyen du MIGI. La formation doit se dérouler en anglais, avec soutien en français, au besoin, en tout temps pendant la formation.
- Lire et apporter des commentaires, au besoin, sur le matériel d'apprentissage fourni par la DAP.
- Fournir du soutien logistique, assurer la coordination et fournir de l'équipement, au besoin.
- En plus du matériel sur le recours à la force, passer en revue le matériel d'apprentissage des modules sur la FTAL pour assurer la compréhension globale de l'ensemble du programme de la FTAL. L'instructeur aura accès au matériel au moyen du site du Système de gestion de l'apprentissage de la DGAL.
- Avant la prestation de la FTAL, l'instructeur doit être en mesure de participer à un atelier de formation sur la FTAL pour les instructeurs et les coordinateurs/facilitateurs de la DGAL d'une durée d'au plus deux (2) jours, au besoin, pour veiller à ce que les instructeurs ainsi que les facilitateurs et les coordinateurs de la DGAL connaissent l'ensemble du contenu et peuvent lier les divers volets de formation dont ils sont responsables aux objectifs de formation généraux. L'atelier donnera un aperçu complet du matériel sur le recours à la force et la présentation de celui-ci, et fournira du soutien continu pendant la formation afin de garantir l'observation des normes de formation sur le recours à la force d'ECCC. L'activité prendra sans doute place à l'administration centrale d'ECCC à Gatineau ou aux installations du fournisseur chargé de la formation. La DAP sera chargée de coordonner et de présenter l'atelier de formation. L'atelier comprendra une visite à l'établissement de formation afin de rencontrer les représentants de l'institution et de réaliser un examen approfondi de la logistique afin de garantir le bon déroulement du programme.
- L'instructeur doit être disponible pour assister à toutes les autres réunions de formation que la DAP jugera nécessaires pour assurer la prestation harmonieuse de la formation sur le recours à la force et de l'instruction préalable au déploiement et améliorer la communication entre toutes les parties. En général, ces réunions durent moins d'une demi-journée et peuvent être tenues à distance.

- Assurer le soutien administratif, comme l'impression et la préparation du gymnase avant le début prévu du cours.
- 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.
- Procéder à une évaluation continue pour la prestation de tous les modules offerts pendant la formation sur le recours à la force dont l'instructeur est responsable.
- Produire un rapport sur le recours à force hebdomadaire de l'instructeur dans un format établi par la DAP.
- Identifier les problèmes éprouvés concernant l'utilisation du matériel d'apprentissage sur le recours à la force et collaborer quotidiennement avec le coordonnateur sur place de la DALP pour apporter les changements pertinents durant les classes, au besoin, afin de garantir que les mesures correctives sont prises en vue de régler rapidement les problèmes individuels ou d'apprentissage et de maximiser la probabilité que tous les participants atteignent les objectifs d'apprentissage.
- Réaliser des évaluations/tests et remplir le formulaire d'évaluation fourni par la DAP pour chaque apprenant.
- Collaborer avec les représentants de la DGAL à l'évaluation des résultats d'apprentissage, y compris les résultats de rendement, l'identification des apprenants nécessitant un encadrement supplémentaire ainsi que la prestation des services d'encadrement et d'une seconde évaluation. Ces évaluations doivent être communiquées chaque semaine à la DAP pour garantir que des mesures correctives sont prises rapidement, au besoin.
- Déterminer les modifications qui devraient être apportées à des modules particuliers ou au programme entier sur le recours à la force et présenter des recommandations complètes visant à améliorer constamment les produits et les pratiques d'apprentissage de la prestation globale du programme FTAL.

Ressource 4 (instructeurs subalternes en sécurité – anglais)

- À titre d'instructeur accrédité de la GRC, présenter le volet sur le recours à la force et les tactiques de défense policières de la formation en anglais, conformément aux normes de prestation de la GRC, au moyen du MIGI.
- Lire et formuler des commentaires, au besoin, sur le matériel d'apprentissage fourni par la DAP.
- Fournir du soutien logistique, assurer la coordination et fournir de l'équipement, au besoin.
- En plus du matériel sur le recours à la force, passer en revue le matériel d'apprentissage des modules sur la FTAL pour assurer la compréhension globale de l'ensemble du programme de la FTAL. L'instructeur aura accès au matériel au moyen du site du Système de gestion de l'apprentissage de la DGAL.
- Avant la prestation de la FTAL, l'instructeur doit être en mesure de participer à un atelier de formation sur la FTAL pour les instructeurs et les coordinateurs/facilitateurs de la DGAL d'une durée d'au plus deux (2) jours, au besoin, pour veiller à ce que les instructeurs ainsi que les facilitateurs et les coordinateurs de la DGAL connaissent l'ensemble du contenu et peuvent lier les divers volets de formation dont ils sont responsables aux objectifs de formation généraux. L'atelier donnera un aperçu complet du matériel sur le recours à la force et la présentation de celui-ci, et fournira du soutien continu pendant la formation afin de garantir l'observation des normes de formation sur le recours à la force d'EC. L'activité prendra sans doute place à l'administration centrale d'ECCC à Gatineau ou aux installations du fournisseur chargé de la formation. La DAP sera chargée de coordonner et de présenter l'atelier de formation. L'atelier comprendra une visite à l'établissement de formation afin de rencontrer les représentants de l'institution et de réaliser un examen approfondi de la logistique afin de garantir le bon déroulement du programme.

- L'instructeur doit être disponible pour assister à toutes les autres réunions de formation que la DAP jugera nécessaires pour assurer la prestation harmonieuse de la formation sur le recours à la force et sur les tactiques de défense policières et améliorer la communication entre toutes les parties. En général, ces réunions durent moins d'une demi-journée et peuvent être tenues à distance.
- Donner des renseignements administratifs, par exemple relativement à l'impression et à la préparation du gymnase avant le début prévu de l'atelier;
- 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;
- Procéder à une évaluation continue pour la prestation de tous les modules offerts pendant la formation sur le recours à la force dont l'instructeur est responsable;
- Produire un rapport sur le recours à force hebdomadaire de l'instructeur dans un format établi par la DAP;
- Identifier les problèmes éprouvés concernant l'utilisation du matériel d'apprentissage sur le recours à la force et collaborer quotidiennement avec le coordonnateur sur place de la DALP pour apporter les changements pertinents durant les classes, au besoin, afin de garantir que les mesures correctives sont prises en vue de régler rapidement les problèmes d'apprentissage individuel et de maximiser la probabilité que tous les participants atteignent les objectifs d'apprentissage;
- Réaliser des évaluations/tests et remplir le formulaire d'évaluation fourni par la DAP pour chaque apprenant;
- Collaborer avec les représentants de la DGAL à l'évaluation des résultats d'apprentissage, y compris les résultats de rendement, l'identification des apprenants nécessitant un encadrement supplémentaire ainsi que la prestation des services d'encadrement et d'une seconde évaluation; Ces évaluations doivent être communiquées chaque semaine à la DAP pour garantir que des mesures correctives sont prises, au besoin;
- Déterminer les modifications qui devraient être apportées à des modules particuliers ou au programme entier sur le recours à la force et présenter des recommandations complètes visant à améliorer constamment les produits et les pratiques d'apprentissage de la prestation globale du programme FRAL.

Ressource 5 (instructeur subalterne en sécurité - anglais et français)

- À titre d'instructeur accrédité de la GRC, donner le volet sur le recours à la force/les TDP du programme FRAL conformément aux normes de prestation de la GRC, au moyen du Modèle d'intervention pour la gestion des incidents (MIGI). La langue dans laquelle doit se dérouler la formation est l'anglais, avec l'appui du français, au besoin, en tout temps pendant la formation.
- Lire et formuler des commentaires, au besoin, sur le matériel d'apprentissage fourni par la DAP.
- Fournir du soutien logistique, assurer la coordination et fournir de l'équipement, au besoin.
- En plus du matériel sur le recours à la force, passer en revue le matériel d'apprentissage des modules sur la FTAL pour assurer la compréhension globale de l'ensemble du programme de la FTAL. L'instructeur aura accès au matériel au moyen du site du Système de gestion de l'apprentissage de la DGAL.
- Avant la prestation de la FTAL, l'instructeur doit assister à un « atelier de formation sur la FTAL à l'intention des instructeurs et des coordonnateurs/facilitateurs de la DGAL » d'une durée maximale de deux (2) jours, au besoin, afin de faire en sorte que les instructeurs de même que les facilitateurs et les coordonnateurs de la DGAL connaissent bien tout le contenu et soient capables de relier les différentes composantes de la formation dont ils sont responsables aux objectifs généraux de la formation. L'atelier livrera un aperçu complet du matériel sur le recours à la force et la présentation de celui-ci, et fournira du soutien continu

pendant la formation afin de garantir l'observation des normes de formation sur le recours à la force d'EC. Cet événement se déroulera probablement à l'administration centrale d'ACEE à Gatineau ou à l'emplacement de formation sélectionné par le fournisseur. La DAP sera chargée de coordonner et de présenter l'atelier de formation. L'atelier comprendra une visite à l'établissement de formation afin de rencontrer les représentants de l'institution et réaliser un examen approfondi de la logistique afin de garantir la bonne marche des activités.

- L'instructeur doit être disponible pour assister à toutes les autres réunions de formation que la DAP jugera nécessaires pour assurer la prestation harmonieuse de la formation sur le recours à la force et les TDP et améliorer la communication entre toutes les parties. En général, ces réunions durent moins d'une demi-journée et peuvent être tenues à distance.
- Donner des renseignements administratifs, par exemple relativement à l'impression et à la préparation du gymnase avant le début prévu de l'atelier;
- 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.
- Procéder à une évaluation continue pour la prestation de tous les modules offerts pendant la formation sur le recours à la force dont l'instructeur est responsable;
- Produire un rapport sur le recours à force hebdomadaire de l'instructeur dans un format établi par la DAP;
- Identifier les problèmes éprouvés concernant l'utilisation du matériel d'apprentissage sur le recours à la force et collaborer quotidiennement avec le coordonnateur sur place de la DALP pour apporter les changements pertinents durant les classes, au besoin, afin de garantir que les mesures correctives sont prises en vue de régler rapidement les problèmes d'apprentissage individuel et de maximiser la probabilité que tous les participants atteignent les objectifs d'apprentissage;
- Réaliser des évaluations/tests et remplir le formulaire d'évaluation fourni par la DAP pour chaque apprenant;
- Collaborer avec les représentants de la DGAL à l'évaluation des résultats d'apprentissage, y compris les résultats de rendement, l'identification des apprenants nécessitant un encadrement supplémentaire ainsi que la prestation des services d'encadrement et d'une seconde évaluation. Ces évaluations doivent être communiquées chaque semaine à la DAP pour garantir que des mesures correctives sont prises rapidement, au besoin;
- Déterminer les modifications qui devraient être apportées à des modules particuliers ou au programme entier sur le recours à la force et présenter des recommandations complètes visant à améliorer constamment les produits et les pratiques d'apprentissage de la prestation globale du programme FRAL.

Ressource 6 (instructeur subalterne en sécurité - anglais et français)

- À titre d'instructeur accrédité de la GRC, donner la composante sur le recours à la force/les TDP de la formation en anglais, conformément aux normes de prestation de la GRC, au moyen du Modèle d'intervention pour la gestion des incidents (MIGI).
- Lire et formuler des commentaires, au besoin, sur le matériel d'apprentissage fourni par la DAP.
- Fournir du soutien logistique, assurer la coordination et fournir de l'équipement, au besoin.
- En plus du matériel sur le recours à la force, passer en revue le matériel d'apprentissage des modules sur la FTAL pour assurer la compréhension globale de l'ensemble du programme de la FTAL. L'instructeur aura accès au matériel au moyen du site du Système de gestion de l'apprentissage de la DGAL.
- Avant la prestation de la FTAL, l'instructeur doit assister à un « atelier de formation sur la FTAL à l'intention des instructeurs et des coordonnateurs/facilitateurs de la DGAL » d'une durée maximale de deux (2) jours, au besoin, afin de faire en sorte que les instructeurs de

même que les facilitateurs et les coordonnateurs de la DGAL connaissent bien tout le contenu et soient capables de relier les différentes composantes de la formation dont ils sont responsables aux objectifs généraux de la formation. L'atelier livrera un aperçu complet du matériel sur le recours à la force et la présentation de celui-ci, et fournira du soutien continu pendant la formation afin de garantir l'observation des normes de formation sur le recours à la force d'EC. Cet événement se déroulera probablement à l'administration centrale d'ACEE à Gatineau ou à l'emplacement de formation sélectionné par le fournisseur. La DAP sera chargée de coordonner et de présenter l'atelier de formation. L'atelier comprendra une visite à l'établissement de formation afin de rencontrer les représentants de l'institution et de réaliser un examen approfondi de la logistique afin de garantir le bon déroulement du programme.

- L'instructeur doit être disponible pour assister à toutes les autres réunions de formation que la DAP jugera nécessaires pour assurer la prestation harmonieuse de la formation sur le recours à la force et les TDP et améliorer la communication entre toutes les parties. En général, ces réunions durent moins d'une demi-journée et peuvent être tenues à distance.
- Donner des renseignements administratifs, par exemple relativement à l'impression et à la préparation du gymnase avant le début prévu de l'atelier;
- 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.
- Procéder à une évaluation continue pour la prestation de tous les modules offerts pendant la formation sur le recours à la force dont l'instructeur est responsable;
- Produire un rapport sur le recours à force hebdomadaire de l'instructeur dans un format établi par la DAP;
- Identifier les problèmes éprouvés concernant l'utilisation du matériel d'apprentissage sur le recours à la force et collaborer quotidiennement avec le coordonnateur sur place de la DALP pour apporter les changements pertinents durant les classes, au besoin, afin de garantir que les mesures correctives sont prises en vue de régler rapidement les problèmes d'apprentissage individuel et de maximiser la probabilité que tous les participants atteignent les objectifs d'apprentissage;
- Réaliser des évaluations/tests et remplir le formulaire d'évaluation fourni par la DAP pour chaque apprenant;
- Collaborer avec les représentants de la DGAL à l'évaluation des résultats d'apprentissage, y compris les résultats de rendement, l'identification des apprenants nécessitant un encadrement supplémentaire ainsi que la prestation des services d'encadrement et d'une seconde évaluation. Ces évaluations doivent être communiquées chaque semaine à la DAP pour garantir que des mesures correctives sont prises, au besoin;
- Déterminer les modifications qui devraient être apportées à des modules particuliers ou au programme entier sur le recours à la force et présenter des recommandations complètes visant à améliorer constamment les produits et les pratiques d'apprentissage de la prestation globale du programme FRAL.

6.2 Exigences du profil des ressources

Le fournisseur doit proposer :

- a) au moins deux (2) instructeurs principaux qualifiés, conformément au profil linguistique suivant : l'un des instructeurs doit parler l'anglais couramment et l'autre instructeur doit parler l'anglais et le français couramment, pour la prestation du volet de la formation sur l'application de la loi du programme FTAL. Chaque instructeur doit avoir :

- acquis au moins cent vingt (120) jours d'expérience de présentation en matière de formation au cours des trois (3) dernières années dans le domaine identifié;
 - avoir acquis au moins une (1) année d'expérience (non à titre d'instructeur) dans le domaine identifié;
 - acquis au moins cinq (5) années d'expérience des techniques et des pratiques d'application de la loi;
- b) au moins quatre (4) instructeurs subalternes qualifiés accrédités par la GRC à titre d'instructeur du MIGI sur le recours la force/les TDP. Les exigences linguistiques sont les suivantes : deux instructeurs doivent parler l'anglais couramment et deux instructeurs doivent parler l'anglais et le français couramment, pour la prestation de la composante MIGI sur le recours la force/les TDP de la formation. Chaque instructeur doit :
- être formé/certifié par la GRC à titre d'instructeur pour le MIGI, le recours à la force et les tactiques de défenses policière;
 - avoir été recertifié et suivi le programme de recertification tous les trois (3) ans, tel que requis par la GRC;
 - avoir donné au moins trente (30) jours de formation au cours des trois (3) dernières années dans le domaine identifié.
 - avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience des techniques et pratiques d'application de la loi.

Toutes les ressources proposées doivent détenir une cote de sécurité valide de niveau fiabilité. Le curriculum vitae de toutes les ressources et ressources de remplacement proposées doit être inclus dans l'offre de service des fournisseurs. Les ressources proposées et les ressources de remplacement (s'il y a lieu) doivent être approuvées par le responsable technique. Pour le volet académique de la FTAL du programme, à l'exclusion de la formation sur le recours à la force, le ratio instructeur/apprenants est de 1 instructeur pour 20 apprenants. Pour la formation sur le recours à la force dans le programme FTAL, le ratio instructeur/apprenants est de 1 instructeur pour 8 apprenants.

6.3 Sécurité

Toutes les ressources DOIVENT avoir obtenu une cote de sécurité de niveau fiabilité.

6.5. Services logistiques

Le fournisseur doit fournir ce qui suit :

- **Installations (emplacement unique pour tous les besoins) situées dans la région de la capitale nationale**
 - 1) Salles de classe (les dates proposées sont du 10 avril au 19 mai 2017 – à confirmer)
 - Une salle de classe pour le groupe de base (jusqu'à 32 personnes)
 - Une salle de classe supplémentaire pour séparer le groupe base, au besoin (groupe comprenant environ 20 personnes)

Besoins : (en fonction du nombre final de participants)

- Disposition des salles de classe (rangées)
 - Pour le bureau, il faut prendre en considération que chaque apprenant aura un ordinateur portable ainsi que des livres de loi, des cartables et d'autres documents qu'il devra étaler sur le bureau.

Dans la salle de classe pour le groupe de base (jusqu'à 32 personnes) :

- Accès à Internet
- Concentrateur réseaux (au moins 3)
- Barre multiprise (au moins 3)
- Rallonge électrique (au moins 3)
- Une (1) table rectangulaire ou bureau à l'avant (pour les facilitateurs) et deux (2) à l'arrière (pour les facilitateurs et les coordonnateurs)
- Deux (2) tableaux à feuilles mobiles avec papier
- Tableau blanc, marqueurs et effaceur
- Projecteur
- Écran ou mur blanc (il peut s'agir d'un tableau blanc)
- Portable ou ordinateur et haut-parleurs
- Imprimante (pour cette salle de classe, ou une imprimante accessible en tout temps).
- Armoire dans la salle de classe pour mettre le matériel sous clé (s'il n'y a pas de bureaux sécurisés pour les coordonnateurs)

Dans la salle de classe supplémentaire (environ 20 personnes) :

- Accès à Internet
- Concentrateur réseaux (au moins un)
- Barre multiprise (au moins une)
- Rallonge électrique (au moins une)
- Deux (2) tableaux à feuilles mobiles avec papier
- Tableau blanc, marqueurs et effaceur
- Projecteur
- Écran ou mur blanc (il peut s'agir d'un tableau blanc)
- Ordinateur ou ordinateur portable

2) Bureau pour les coordonnateurs/facilitateurs. Les dates proposées sont du 19 avril au 19 mai 2017 – à confirmer)

Besoins :

- Table et chaises (pour environ 6 personnes)
- 2-3 étagères
- Bureau
- Téléphone et accès à Internet (pas sans fil)
- Armoires verrouillables (s'il n'y en a pas dans la salle de classe)

3) Salles de répartition destinée pour les exercices/scénarios (pour au moins 6

apprenants). La salle de classe principale ne peut être considérée comme une salle

- Une (1) salle de répartition est requise chaque jour (les dates proposées sont du 19 avril au 19 mai 2017 – à confirmer)
- Huit (8) salles de répartition sont requises à des dates précises pour les exercices de mise en situation (dates à confirmer); chaque salle doit contenir des tables et des chaises

- 4) Deux (2) gymnases (en tout, 72 heures d'utilisation pour chaque gymnase). Les dates proposées sont du 19 avril au 19 mai 2017 – à confirmer.
- Un (1) gymnase (sans miroirs) pour pratiquer les techniques de recours à la force pour les agents de l'environnement
 - Un (1) gymnase (sans miroirs) pour pratiquer les techniques de recours à la force pour les agents de la faune
 - Les pratiques des groupes auront lieu en même temps, mais seront données séparément.

Exigences supplémentaires concernant la formation sur le recours à la force

- Deux (2) salles de classe (il peut s'agir de la même que pour le volet académique)
- Ordinateur portable et projecteur (il peut s'agir du même que pour le volet académique)
- Tapis pour les pratiques (au moins cinq dans un gymnase et 8 dans l'autre)
- Une (1) aire extérieure avec l'eau courante et un bain oculaire, un endroit pour l'exposition au vaporisateur de poivre
- Laboratoires de simulation pour 3 à 4 jours pour les scénarios d'approche et d'entrée d'immeuble de même que pour les scénarios et les évaluations
- Un véhicule pour les extractions et insertions
- Autre équipement que les instructeurs subalternes en sécurité pourrait avoir besoin

5) Salle pour la cérémonie de clôture

Besoins :

- Salle contenant des tables pour environ cinquante (50) personnes (à confirmer)
- Table rectangulaire supplémentaire (2)
- Estrade/microphone

Soutien informatique sur place; pour la durée de la formation

7.0 Obligations de la Direction générale de l'application de la loi (DGAL)

- Fournir deux (2) coordonnateurs et deux agents/facilitateurs d'expérience de la DGAL, pour présenter conjointement le volet académique de la FTAL du programme avec des instructeurs qualifiés du fournisseur, à l'exclusion des instructeurs sur le recours à la force;
- Fournir du matériel d'apprentissage sur la FTAL aux instructeurs du fournisseur en temps opportun;
- Fixer les préalables en ligne de la FTAL que les apprenants devront compléter avant le volet en salle de classe conformément au programme de la FTAL.
- Fournir de l'hébergement et des repas aux apprenants.
- Fournir une liste quotidienne des présences au fournisseur, que les participants devront signer;

- Évaluer les tests et/ou les travaux avec les agents/facilitateurs de la DGAL ainsi que les facilitateurs identifiés par le fournisseur;
- Remettre des certificats de réussite du cours aux participants;
- Remettre des formules d'évaluation du cours aux participants;

8.0 Autres exigences optionnelles

Le fournisseur peut nous indiquer s'il dispose ou non d'installations d'hébergement pour les participants à la formation conformément aux lignes directrices du gouvernement du Canada, puisqu'il est pratique courante pour la DGAL d'héberger les participants sur le site de la formation ou le plus près possible du lieu de formation, lorsque c'est possible. Il n'est pas nécessaire de disposer de lieux d'hébergement pour présenter une offre de services dans le cadre de cet énoncé des travaux.

9.0 Frais administratifs

Tous les frais administratifs doivent être inclus dans les taux du fournisseur.

10.0 Échéanciers et livrables du projet

Les travaux dans le cadre de ce projet commenceront une fois le contrat émis et signé par les deux parties. Le contrat doit prendre fin avant le 30 juin 2017.

Voici les livrables et échéanciers prévus pour le projet :

Activités	Effort estimatif par instructeur	Dates ou périodes estimatives
PRODUIT LIVRABLE 1		
Signatures du contrat :	S.O.	Au moment de l'attribution du contrat
Réunion initiale (installations du chargé de projet ou de du fournisseur – à déterminer)	3 heures	2 ou 3 jours après l'attribution du contrat
Pour la ressource 1 et la ressource 2		
➤ Révision du matériel sur la FTAL ainsi que du programme de la FNALF/FNALE/FTAL	Jusqu'à 10 jours	Février 2017
➤ Réunion(s) de suivi avec chaque instructeur et des représentants de la DGAL (par téléphone ou téléconférence)	2 heures ou au besoin	Février–mars 2017
➤ Temps de préparation global des instructeurs avant la présentation de	Jusqu'à 2 jours	Première semaine de mars 2017

l'atelier sur la FTAL		
➤ Atelier sur la FTAL avec l'équipe de prestation (à l'emplacement de formation à moins d'indication contraire du chargé de projet)	Jusqu'à 4 jours	La semaine du 6 mars 2017
Effort total par instructeur	Jusqu'à 17 jours	
Pour les ressources 3, 4, 5 et 6		
➤ Révision du matériel sur le recours à la force de même que du programme de la FTAL	Jusqu'à 3 jours	Février 2017
➤ Réunion(s) de suivi avec chaque instructeur et représentants de la DGAL (par téléphone ou téléconférence)	1 heure ou au besoin	Février–mars 2017
➤ Temps de préparation global des instructeurs avant la présentation de l'atelier sur la FTAL	1 jour	Première semaine de mars 2017
➤ Atelier sur la FTAL avec l'équipe de prestation (au lieu de formation à moins d'indication contraire du chargé de projet)	2 jours	La semaine du 6 mars 2017
Effort total par instructeur	Maximum de 6,25 jours	
Produit livrable no 2		
Pour la ressource 1 et la ressource 2		
Deuxième atelier de 3 jours au lieu de formation	Jusqu'à 4 jours (incluant le temps de préparation)	Du 10 au 13 avril 2017
Prestation de la FTAL en Anglais (avec soutien en français)	Jusqu'à 20 jours (incluant le temps de préparation)	Du 19 avril au 19 mai 2017 (à déterminer en fonction du calendrier finale et de l'assignation du programme)
Rapport hebdomadaire de l'instructeur	1 à 2 heures chaque semaine (1,5 jours sur 5 semaines)	Du 19 avril au 19 mai 2017 (à déterminer en fonction du calendrier finale et de l'assignation du programme)

Rapports d'évaluation de l'instructeur après la formation	2 heures	Mai/début juin 2017
Réunion de clôture du projet avec les instructeurs	1 à 2 heures	Début juin 2017
Examen final de rapport de projet sur la FTAL de la DGAL de chaque instructeur	1 heure	Juin 2017
Effort total par instructeur	Jusqu'à 27 jours	
Pour les ressources 3, 4, 5 et 6		
Deuxième atelier de 1 jour au lieu de formation	Jusqu'à 1,5 jour (incluant le temps de préparation)	Du 10 au 13 avril 2017
Recours à la force (avec soutien en français)	13 jours (incluant le temps de préparation)	Du 19 avril au 19 mai 2017 (à déterminer en fonction du calendrier finale et de l'assignation du programme)
Rapport hebdomadaire de l'instructeur	1 à 2 heures chaque semaine (1,5 jours sur 5 semaines)	Du 19 avril au 19 mai 2017 (à déterminer en fonction du calendrier finale et de l'assignation du programme)
Rapports d'évaluation de l'instructeur après la formation	2 heures	Mai/début juin 2017
Réunion de clôture du projet avec les instructeurs	1 à 2 heures	Début juin 2017
Examen final de rapport de projet sur la FTAL de la DGAL de chaque instructeur	1 heure	Juin 2017
Effort total par instructeur	Jusqu'à 17 jours	

11.0 Responsabilité

La Direction générale de l'application de la loi (DGAL)/Environnement et Changement climatique Canada donnera accès à toutes les ressources requises (experts en la matière), de même qu'aux gestionnaires de la DGAL, le cas échéant. Le fournisseur rencontrera les experts en la matière dans les locaux du client, au besoin.

12. Lieu de travail

À l'exception de la participation à des réunions aux fins de recherche ou d'être présent au lieu de travail du chargé de projet, le travail aura lieu sur le site de formation identifié par le fournisseur. Le programme de la FTAL (tant le volet académique et que le volet sur le recours à la force) fait actuellement l'objet d'un examen et ne devrait pas beaucoup changer. Le programme ci-joint est un exemple de programme qui représente les composantes essentielles d'un programme de formation en application de la loi de la DGAL-ECCC. Il pourrait y avoir des ajouts et des suppressions de même que des changements dans l'ordre de prestation.

Appendice A - Académique

Exemple de programme

Cours en ligne	Durée	Sujet
AX01	AD	L'éthique en matière d'application de la loi
AX02	AD	Communiquer efficacement
AX03	AD	Questionnaire sur la prise de notes
AX04	AD	Comportement non verbal
AX05	AD	Entrevue dirigée
AX06	AD	Le modèle de développement de la sensibilité interculturelle de Bennett
AX07	AD	Charte canadienne des droits et libertés
AX08	AD	Agent de la paix - Pouvoirs d'arrestation et restrictions
AX09	AD	L'assignation – Formulaire 16
AX10	AD	La dénonciation (formule 2) et la sommation (formule 6)
AX11	AD	Questionnaire concernant la Loi canadienne sur les droits de la personne
AX12	AD	Photographie des lieux du crime
AX13	AD	Mise en liberté et comparution au tribunal
AX14	AD	Entrevues de suspects
AX15	AD	Avertissement et mise en garde relatives à la charte
AX16	AD	Perquisition sans mandat
AX17	AD	Mandat d'arrestation (Formule 7)
AX18	AD	Détention aux fins d'enquête
AX19	AD	Perquisition et saisies
AX20	AD	Questionnaire concernant les cours canadiennes
AX21	AD	Comportement en salle d'audience
AX22	AD	Préparation du rapport au procureur
RCSP	6	Sensibilisation aux questions touchant les Autochtones et les Premières nations
RCSP	6	Demande/description pour le CIPC
En salle de classe		
Module 1	Durée	Sujet
M1	6	Introduction à CAPRA
S5	3	Introduction à CAPRA
S6	1	Scénario CAPRA
S9	1	La composante déontologique
S12	1	La prise de notes
Module 2	Durée	Sujet
M2	3	CAPRA et la communication
S1	1	CAPRA et la communication
S2	1	CAPRA au travail
S4	1	Communication non-verbale

Module 3	Durée	Sujet
M3	13	Les infractions criminelles et l'entrevue d'un témoin
S1	1	Scénario CAPRA : La rivière des Outaouais
S3	2	Élément de l'infraction
S6	3	L'entrevue d'un témoin
S8	2	Types d'infractions et de peines
S10	1	Un suivi du scénario CAPRA
S11	4	Scénarios en environnement - Jeux de rôle
Module 4	Durée	Sujet
M4	12	Pouvoirs d'arrestation
S1	2	Scénario CAPRA : Le parc d'engraissement
S2	2	Scénario CAPRA : Évaluation des risques
S6	1	Charte canadien des droits et libertés
S8	3	Pouvoirs d'arrestation et restrictions
S9	2	Dénonciation/sommation/assignation
S10	1	Scénario CAPRA : Réponse
S12	1	Test de révision des pouvoirs d'arrestation
Module 5	Durée	Sujet
M5	17	Infractions/entrevues/preuve
S1	3	Scénario CAPRA : Le rejet des BPC
S2	1	Preuve/Photographie
S3	3	Scénarios de photographie
S5	3	Scénario CAPRA : Entrevue du témoin
S6	3	Pouvoirs de mise en liberté
S11	3	Entrevue d'un accusé
S13	1	La formule de mise en liberté
Module 6	Durée	Sujet
M6	16	Entrave, arrestations, et logements privés
S1	1	Infraction de voies de fait
S4	1	Scénario CAPRA : Évaluation du risque
S5	2	Autorité d'arrestation
S6	2	Scénario CAPRA: Évaluation de risques/ explication de l'intervention
S7	2	Perquisitions avec et sans mandat
S9	1	Traitement des prisonniers
S12	1	Loi sur l'identification des criminels
S14	1	Examen des directives de la DGAL
S16	3	Entrevue d'un accusé
S19	1	Scénario CAPRA : Analyse de l'enquête
S22	1	Scénario CAPRA : Évaluation
Module 7	Durée	Sujet
M7	6	Mandats de perquisition - Partie I
S1	1	Scénario CAPRA : Ouvrir une enquête
S2	3	Mandats de perquisition
S3	1	Scénario CAPRA : Évaluation des risques

S4	1	Scénario CAPRA : Évaluation
Module 8	Durée	Sujet
M8	6	Entrevues d'un accusé
S1	1	Scénario CAPRA : Faux renseignements
S3	2	Scénario CAPRA : Entrevue d'un accusé
S6	3	Mandat d'arrestation
Module 9	Durée	Sujet
M9	22	Mandats de perquisition - Partie II
S1	2	Mandat de perquisition – Partie II
S2	1	La détention aux fins d'enquête
S3	1	Exercice sur un mandat de perquisition
S4	5	Scénario CAPRA : Enquête
S5	3	Scénario CAPRA : Entrevue d'un accusé
S6	2	Scénario CAPRA : Preuve
S7	1	Scénario CAPRA : Réponse aux infractions
S8	7	Scénarios en environnement - Jeux de rôle – B
Module 14	Durée	Sujet
M14	4	Sensibilisation aux Autochtones et l'application de la loi
S2	3	Sensibilisation aux Autochtones et l'application de la loi
S3	11	Histoire et culture des peuples autochtones et leur impact sur l'application de la loi
Module 15	Durée	Sujet
M15	8	Procédure judiciaire et témoignage
S1	1	Organisation de l'appareil judiciaire du Canada
S2	2	Comportement dans la salle d'audience
S3	2	Préparation du rapport au procureur de la Couronne - Précis de cour
S4	3	Témoignage en salle d'audience

Appendice B - Tactiques de défense

Exemple de programme

Séance	Sujet
1	Présentation du Modèle d'intervention pour la gestion des incidents/OTD
2-3	Introduction à l'évaluation des risques
4	Le principe AIM
5	Positions et points de douleur
6 - 7	Cinq principaux risques, Arrestation, menottage rapide (debout et à genoux), clé de poignet avec menottes, Escorte avec pression en forme de C, enlèvement des menottes
8	Étapes DADAF, fouille d'un sujet en position debout
9	Menottage et fouille d'un sujet en position couchée
10 - 11	Bâtiments : techniques d'approche, d'entrée et de perquisition
12	Escorte d'un sujet résistant passif et menottage contrôlé en position debout
13	Chutes et amené au sol par clé de bras étendu à partir de l'escorte d'un sujet résistant passif, position demi-montée par l'avant et menottage
14	Menottage contrôlé à partir de la position demi-montée par l'avant, position décentrée, menottage contrôlé à partir de la position décentrée
15	Mise au sol, retournement du sujet
16	Justification juridique en lien avec le recours à la force (salle de classe)
17	Démonstration d'apprentissage (préparation pour le test no 1)
18 - 19	Test no 1 des Tactiques de défense policières
20 - 22	Théorie et pratique pour l'aérosol OC
23	Stratégies à employer avec l'aérosol OC et mouvement tactique
26	Frapper avec le poing, la paume, le talon, le genou
27	Technique de blocage
28	Coups de coude/crochets et uppercuts
29	Coups - pied et tibia
30	Défense au sol – coups de pied et position de protection
31	Stratégies et tactiques de blocage et de coups
32	Simulation de coups de pied (rings)
33	Scénarios à sujets multiples de travail avec un partenaire
34 - 35	Armes de défense (armes blanches et armes à impact)
36	Bâtons - Introduction, zones ciblées, coups avec le bâton fermé, amené au sol
37	Bâtons – ouverts et fermés
38	Ensemble de coups avec le bâton de défense, techniques de blocage, protection du bâton
39	Mise en pratique des techniques d'utilisation du bâton de défense
40	Arme de défense à canon court
41	Arme de défense à canon long
42 - 43	Perquisition dans un bâtiment, partie II
44	Techniques d'utilisation de la lampe de poche
45	Démonstration en préparation du test no 2
46-47	Test no 2 des Tactiques de défense policières
48-49	Méthodes d'étranglement carotidien
50	Approche d'étranglement carotidien de l'arrière
51	Maîtrise de l'arme pendant l'étranglement carotidien
52	Techniques d'étranglement carotidien de l'avant

53-54	Revue de l'amené au sol
55	Écrasement d'un suspect à quatre pattes
56	Défenses à partir du sol
57	Scénarios à sujets multiples de travail avec un partenaire
58	Prise de tête et clé de bras
59	Dégagement d'une prise de tête (sur le dos et sur le ventre)
60	Échappée à un étranglement en position assise et sur le ventre
61	Dégagement d'une immobilisation des bras ou d'un étranglement exécuté par un sujet en position montée
62	Simulations de défense au sol (rings)
63	Simulation de menottage d'un suspect résistant avec un partenaire
64	Arrestation à risque élevé d'un sujet ayant une arme en main ou sur lui par un seul agent
65	Arrestation à risque élevé d'un sujet ayant une arme en main ou sur lui avec un partenaire
66	Démonstration d'apprentissage - préparation pour le test no 3 des tactiques de défense policières
67 - 68	Test no 3 des Tactiques de défense policières
70-71	Extractions de véhicules et insertions
72 - 73	Scénarios de simulation
74-75	Scénarios de simulation

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé comme suit :

1. MAIN D'OEUVRE: Taux ferme tout compris, taxes applicables extra conformément à ce qui suit :

Catégorie de main d'oeuvre	LIVERABLE #1			LIVERABLE #2			Grand Total (A) + (B)
	Date de paiement 31 mars 2017			Date de paiement 30 juin 2017			
	Taux journalier ferme	Total Jours	Total (A)	Taux journalier ferme	Total Jours	Total (B)	
Ressource #1	\$	17	\$	\$	27	\$	\$
Ressource #2	\$	17	\$	\$	27	\$	\$
Ressource #3	\$	6.25	\$	\$	17	\$	\$
Ressource #4	\$	6.25	\$	\$	17	\$	\$
Ressource #5	\$	6.25	\$	\$	17	\$	\$
Ressource #6	\$	6.25	\$	\$	17	\$	\$

COÛT TOTAL DE MAIN D'OEUVRE: \$ _____

2. LOCATION: Au coût réel sans majoration

Description	Date de payement
Installations: Classes, bureau de coordinateur, 2 gyms Salle de repos et Salle de cérémonie de clôture.	30 juin 2017

COÛT TOTAL DE LOCATION: \$ _____

COÛT SOUSTOTAL DU CONTRAT: \$ _____
(Applicable taxes en sus)

Taxes applicable (13%): \$ _____

COÛT TOTAL DU CONTRAT: \$ _____
(Taxes Applicable inclus)

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000024846
Security Classification / Classification de sécurité Non Classé

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Coordination and Delivery of the Enforcement Branch's (EB) Applied Enforcement Training Program and the Use of Force training in accordance to Royal Canadian Mounted Police (RCMP) Incident Management Intervention Model (IM/IM) standard, for new EB recruits.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Non Classé
--





PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

- INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui
- PRODUCTION
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui
- INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 5000024846
Security Classification / Classification de sécurité Non Classé

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat 5000024846
Security Classification / Classification de sécurité Non Classé

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Manon Brisebois	Title - Titre Gestionnaire, Apprentissage, Perfectionnement	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 819-938-5320	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel manon.brisebois2@canada.ca	Date 28 juillet 2016
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lyndia Villeneuve	Title - Titre SSO	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 902-426-2012	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lyndia.villeneuve@canada.ca	Date 29 July 2016
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Moufid Samri	Title - Titre Agent des Contrats	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 514-496 2617	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel moufid.samri@canada.ca	Date 03 Août 2016
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ATTESTATION - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____.

Signature

Date