



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Room 100,**  
**167 Lombard Ave.**  
**Winnipeg**  
**Manitoba**  
**R3B 0T6**  
**Bid Fax: (204) 983-0338**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<b>Title - Sujet</b> Aircraft Structures Technician Trai	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6570-16AT01/A	<b>Date</b> 2016-09-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6570-16AT01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-209-9981	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-6-39020 (209)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-09-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Allard, Ken	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg209
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 229-5423 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE PO BOX 17000 STN FORCES WINNIPEG Manitoba R3J3Y5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	10
UNE SOUMISSION DOIT RESPECTER LES EXIGENCES DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ET SATISFAIRE A TOUS LES CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR ETRE DECLAREE RECEVABLE. LA SOUMISSION RECEVABLE AVEC LE PRIX EVALUE LE PLUS BAS SERA RECOMMANDEE POUR ATTRIBUTION D'UN CONTRAT. ....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	13
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.7 PAIEMENT .....	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.10 LOIS APPLICABLES .....	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	21
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	21
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>20</b>
<b>APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A.....</b>	<b>30</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6570-16AT01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

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

W6570-16AT01

File No. - N° du dossier

WPG-6-39020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A</b> .....	<b>53</b>
<b>ANNEXE B - BAISE DE PAIEMENT</b> .....	<b>56</b>
<b>ANNEXE C</b> .....	<b>57</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	57
A. ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE .....	57
<b>ANNEXE D</b> .....	<b>59</b>
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	59
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>60</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	60
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>61</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	61

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

### **1.2 Sommaire**

i. L'École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes (ETGAFC), 2 de la Division aérienne du Canada, le MDN a une exigence pour apprenti Services d'enseignement pour les techniciens en structures d'aéronefs pour augmenter la capacité de production de l'ETGAFC. La langue d'instruction requis est le français ou l'anglais comme dictées par numéro de série

ii. le technicien en structures d'aéronefs formation curriculum du programme se compose d'environ 30 p. 100 de la théorie, enseigné dans une salle de classe et environnement comprend des conférences, des exercices et des démonstrations. Les autres 70 p. 100 est mise en pratique des théories effectuées à l'entrepreneur du site d'entraînement en utilisant l'entrepreneur de formation sur le sida et l'équipement d'essai.

iii. cette formation doit être livrée à un entrepreneur de l'organisme de formation approuvé par Transports Canada. L'entrepreneur du site d'entraînement doit donc être situé dans un rayon de 50 km d'un établissement militaire capable de soutenir le nombre d'étudiants choisis pour la formation.

1.2.1 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens. »

1.2.2 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6570-16AT01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg209

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6570-16AT01

File No. - N° du dossier  
WPG-6-39020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée  
[Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

#### 2.2.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### 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.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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.

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



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

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

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

Section I : offre technique deux (2) copies papier  
Section II : offre financière un (1) copies papier  
Section III: attestations un (1) 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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les 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; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

#### **1) Soumission technique**

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.

## **2) Information substantielle :**

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous.

Bidder's location and physical training premises:

- i. classroom arrangement and capacity;
- ii. course training aids (on or off aircraft); including consumable items and materials;
- iii. ancillary services (restrooms, water, and sick room)
- iv. DND Course Director office space

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec soumission financière décrite ci-dessous à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1. Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'**annexe A – appendice 2 (M)**

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation financière sont inclus dans l'annexe B**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la

---

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

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

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

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-06) Études et expérience

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6570-16AT01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg209

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6570-16AT01

File No. - N° du dossier  
WPG-6-39020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.1 Clause du Guide des CUA

Conditions d'affrètement aérien B4028C (2008-05-12)

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. ***L'École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes (ETGAF), le ministère de la Défense nationale (MDN)*** responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du «Autorisation de tâches» de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique, dans les 48 heures de préavis pour les Vols de médecin et 24 heures pour les vols Client / d'escorte de sa réception, le coût estimatif total proposé pour effectuer la tâche et une ventilation de ce coût, établi conformément à la base de paiement spécifiée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le Autorité contractante peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de à déterminer \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

##### 7.1.2.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

---

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas d travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

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

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

Les données doivent être fournies sur une base mensuelle à l'autorité contractante.

Les périodes mensuelles sont définies comme suit :

1<sup>er</sup> mois : 01 Février au 30 Avril 2015;

2<sup>ème</sup> mois : 01 Mai au 31 Juillet;

3<sup>ème</sup> : 01 Août au 30; et

4<sup>ème</sup> : 01 Novembre au 31 Janvier

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

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

##### **Pour chaque AT autorisée:**

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



**Pour toutes les AT autorisées:**

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

**7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par **Canadian Forces School of Aerospace Technology and Engineering (CFSATE) Department of National Defence**. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

**7.2 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**7.2.1 Conditions générales**

2035 (20216-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**7.4 Durée du contrat****7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement

**7.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

**7.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe 3A du contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Ken Allard  
Supply Specialist  
Acquisitions-Winnipeg | Approvisionnements - Winnipeg  
Public Works and Government Services Canada  
Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada  
Suite 100 - 167 Lombard Avenue, Winnipeg MB R3B 0T6  
Email - [ken.allard@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:ken.allard@pwgsc-tpsgc.gc.ca)  
Tel/Tél - (204) 229-5423  
Fax/Téléc - (204) 983 7796

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.

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet 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 chargé de projet; 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.

### **7.5.3 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

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

#### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

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

#### 7.6 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.

#### 7.7 Paiement

##### 7.7.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé *un prix unitaire ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B.*, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

##### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ (à déterminer) \_\_\_\_ \$. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

- 
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

*Clause du Guide des CCUA T1204 - demande directe du ministère client A9117C (2007-11-30)*

### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### 7.7.6 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux Vérification discrétionnaire

*Clause du Guide des CCUA - Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux C0100 (2010-10-11)*

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

#### 7.8.1. Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

#### 7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

---

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

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

### **7.9.3 Clauses du Guide des CCUA**

A3015C	Certifications – Contract (2014-06-26)
A3060C	Canadian Content Certification (2008-05-12)
A0285C	Workers Compensation (2007-05-25)
A9113C	Handling of Personal Information (2014-11-27)

### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.11 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) les conditions générales supplémentaires - 4008 Renseignements personnels (2016-04-04);
- c) les conditions générales – 2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services (2016-0404);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « D », les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ;
- h) l'Annexe « E » de la partie 5 de la demande de soumissions;
- i) l'Annexe « F » de la partie 3 de la demande de soumissions;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

---

**7.12 Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-7-16), Contrat de défense

**7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-6-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**7.14 Exigences en matière d'assurance**

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **SERVICES D'ENSEIGNEMENT – TECHNICIENS EN STRUCTURES D'AÉRONEFS**

#### **1.0 CONTEXTE**

Dans le but d'augmenter la capacité d'instruction de l'École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes (ETGAFC), le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services d'enseignement pour les apprentis techniciens en structures d'aéronefs (SA). La description du poste de niveau apprenti est la suivante : « Apporter de l'aide en présence d'un superviseur ». L'apprenti n'exécute que certaines parties ou composantes des fonctions et des tâches, sous une supervision continue. Cette instruction sera donnée en français ou en anglais, selon le cours.

#### **1.1 DOCUMENTS PERTINENTS**

Les documents suivants font partie du présent énoncé des travaux (EDT) lorsqu'ils sont cités en renvoi. En cas de divergence entre les documents cités aux présentes et le contenu de l'EDT, c'est le contenu de l'EDT qui fera foi.

AKDM – Norme de qualification des techniciens en structures d'aéronefs en date du 18 décembre 2015

#### **2.0 BESOIN**

Dans le but d'augmenter la capacité d'instruction de l'ETGAFC, le MDN a besoin de services d'enseignement pour les apprentis techniciens en SA. Cette instruction sera donnée au sein d'un organisme de formation de l'entrepreneur agréé par Transports Canada. La langue d'enseignement doit être l'anglais ou le français, selon le cours.

Les stagiaires sont membres des Forces armées canadiennes (FAC) et, à ce titre, ils doivent maintenir un haut niveau d'éthos militaire, de condition physique et de discipline. De plus, les stagiaires doivent avoir accès aux services administratifs, médicaux et dentaires ou aux autres services de soutien propres au domaine militaire.

#### **2.1 LIEU DU COURS**

Les services d'enseignement du MDN pour les apprentis techniciens en SA seront fournis sur le site d'instruction de l'entrepreneur, site qui doit se trouver dans un rayon de 50 km autour d'un établissement militaire de l'une des bases des Forces canadiennes (BFC) suivantes pouvant accueillir le nombre de stagiaires retenus pour l'instruction :

- |                                       |                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| i. Saint-Hubert (Québec)              | xiv. Portage la Prairie (Manitoba)  |
| ii. Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) | xv. Winnipeg (Manitoba)             |
| iii. Cold Lake (Alberta)              | xvi. Gagetown (Nouveau-Brunswick)   |
| iv. Edmonton (Alberta)                | xvii. Valcartier (Québec)           |
| v. Gander (Terre-Neuve-et-Labrador)   | xviii. Comox (Colombie-Britannique) |
| vi. Trenton (Ontario)                 | xix. Pat Bay (Colombie-Britannique) |
| vii. Borden (Ontario)                 |                                     |
| viii. North Bay (Ontario)             |                                     |
| ix. Kingston (Ontario)                |                                     |
| x. Petawawa (Ontario)                 |                                     |
| xi. Shearwater (Nouvelle-Écosse)      |                                     |
| xii. Greenwood (Nouvelle-Écosse)      |                                     |
| xiii. Moose Jaw (Saskatchewan)        |                                     |

## 2.2 CONTENU DU PROGRAMME D'INSTRUCTION DE TECHNICIEN EN STRUCTURES D'AÉRONEFS

Le programme d'instruction de technicien en SA comprend trois (3) parties distinctes, mais indissociables.

**Partie 1** : Les stagiaires doivent réussir cette partie, dispensée par le MDN, avant de suivre le cours sur les SA donné par l'entrepreneur.

**Partie 2** : Cette partie, dispensée par le MDN, peut être menée à bonne fin avant ou après le cours donné par l'entrepreneur.

**Partie 3** : L'entrepreneur enseignera cette partie dans ses installations.

### 2.2.1 Partie 1 : Tronc commun amélioré – Responsabilité du MDN

Après avoir reçu l'instruction militaire de base (École des recrues) et avant de commencer à suivre le programme d'instruction de technicien en SA, les stagiaires suivent tous un programme de 40 jours (tronc commun amélioré). Ce programme les initie aux techniques d'instruction en atelier, à la sécurité et à des sujets propres à la Force aérienne. Une liste des objectifs de rendement (OREN) relatifs à cette instruction se trouve ci-dessous. L'enseignement de la matière du tronc commun amélioré relève du MDN et a lieu avant l'instruction donnée dans les installations de l'entrepreneur.

N° d'OREN	Jours	OREN
401		Utiliser des outils et de l'équipement d'essai/de soutien dans le cadre d'activités de maintenance d'aéronefs
402		Assurer la gestion des fluides d'aviation
403		Remplir les formulaires et registres de maintenance des aéronefs et des équipements de soutien
404		Réaliser des tâches d'entretien communes
405		Réaliser les activités de maintenance électrique de base
<b>Total</b>	<b>40</b>	

### 2.2.2 Partie 2 : Équipement de survie – Responsabilité du MDN

La partie 2 porte sur des sujets concernant l'équipement de survie qui sont propres à l'Aviation royale canadienne. Une liste des OREN relatifs à cette instruction se trouve ci-dessous. La matière concernant l'équipement de survie relève du MDN et peut être enseignée avant ou après l'instruction donnée dans les installations de l'entrepreneur.

N° d'OREN	Jours	OREN
405	26	Assurer la maintenance de l'équipement personnel et d'urgence
406	6	Assurer la maintenance des circuits d'oxygène
407	2	Assurer la maintenance des systèmes d'éjection
408	2	Assurer la maintenance des systèmes d'extinction d'incendie
<b>Total</b>	<b>36</b>	



### 2.2.3 Partie 3 : Structures d'aéronefs – Entrepreneur

La composante d'instruction dispensée par l'entrepreneur respectera ou dépassera les exigences formulées dans le document AKDM – Norme de qualification des techniciens en structures d'aéronefs pour les OREN présentés ci-dessous. L'exigence actuelle fait état de 160 jours d'instruction, assurée à l'ETGAFC de Borden, instruction dans le cadre de laquelle du temps est consacré à l'administration et au conditionnement physique. Voici la liste des OREN figurant dans le document B :

N° d'OREN	Jours	OREN – Composante d'instruction dispensée par l'entrepreneur
404	6	Maintenir l'appareil personnel de portes et écoutilles échapper (non-hydrauliquement actionné)
405	6	Maintenir l'avion Windscreens et Windows
407	35	Exécuter des activités au niveau des installations
408	7	Maintenir l'appareil des lignes
409	28	Effectuer des aéronefs de réparations structurales
410	5	Effectuer le contrôle de la corrosion
411	26	Maintenir les revêtements protecteurs et marquage
412	2	Utiliser Adhésives/Sealants
413	11	Maintenir les éléments textiles
414	10	Maintenir les plastiques et transparents
415	24	Réparer les éléments composites
<b>Total</b>	<b>160</b>	

### 2.3 TERMINOLOGIE – Acronymes et définitions

1 DAC	1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada
2 DAC	2 <sup>e</sup> Division aérienne du Canada
Instr TGA FA	Instruction technique en génie aérospatial de la Force aérienne
SA	Structures d'aéronefs
AKDM	Code de description professionnelle de spécialité (DS) des FC
OFA	Organisme de formation agréé (Transports Canada)
DC	Directeur de cours
FAC	Forces armées canadiennes
ETGAFC	École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
ID SGPM	Code d'identification de la structure des groupes professionnels militaires
MR	Militaire du rang (des FAC)
OREN	Objectif de rendement
NORQUAL	Norme de qualification
Cours	Un cours d'instruction complet avec un nombre précis de stagiaires
X	X
AT	Formulaire Autorisation des tâches (DND 626)
PLANIN	Plan d'instruction

### 3.0 STRUCTURE DU PROGRAMME D'INSTRUCTION DE TECHNICIEN EN STRUCTURES D'AÉRONEFS

Pour ce qui est de la prestation du programme d'études, l'entrepreneur fera partie du processus d'instruction militaire. Programme de l'instruction de technicien en structures d'aéronefs. Le cours, pour chaque stagiaire, comporte environ 30 % de théorie, enseignée en classe, et comprend notamment des exposés, des exercices et des démonstrations. Les stagiaires consacrent les 70 % du temps restant à la mise en application de la théorie.

Les périodes de pratique sont intégrées au volet théorique et se dérouleront au site d'instruction de l'entrepreneur à l'aide du matériel d'instruction et de l'équipement d'essai de ce dernier. Le contenu du cours est présenté en détail dans la NORQUAL que l'on trouve à l'appendice 1 de l'annexe A de la présente annexe.

Un DC du MDN provenant de l'ETGAFC sera le point de contact entre l'entrepreneur et le MDN.

#### 3.1 CAPACITÉ DU PROGRAMME

L'entrepreneur devra former entre 14 et 16 stagiaires par cours, dans le cadre de trois cours qui commenceront en janvier 2017. En 2017, les cours d'instruction seront donnés comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Toutes les dates de début des cours seront confirmées par l'autorité technique 90 jours à l'avance.

Date de début	Langue d'enseignement	Lieu
9 janvier 2017	Français	À déterminer
30 janvier 2017	Anglais	À déterminer
27 mars 2017	Français	À déterminer
Juillet 2017 (cours optionnel)	À déterminer	À déterminer
Automne 2017 (cours optionnel)	À déterminer	À déterminer
2018 (cours optionnel)	À déterminer	À déterminer
2018 (cours optionnel)	À déterminer	À déterminer
2019 (cours optionnel)	À déterminer	À déterminer
2019 (cours optionnel)	À déterminer	À déterminer

Tous les cours qui se dérouleront à la suite des trois premiers cours donnés entre janvier et mars 2017 seront organisés « au fur et à mesure des besoins », et un formulaire d'AT approuvé sera utilisé à cette fin. L'autorité contractante confirmera le déroulement de chaque cours optionnel ainsi que la langue d'enseignement dans laquelle il sera donné, et ce, 90 jours avant le début du cours en question.

---

## 3.2 SITE D'INSTRUCTION DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir les installations nécessaires à l'instruction, ainsi qu'une expertise pédagogique et professionnelle, afin de pouvoir enseigner l'équivalent des phases requises – comme précisé aux présentes – du programme d'instruction de technicien en SA des FC, en anglais et en français, selon les consignes de l'autorité technique.

### 3.2.1 Personnel enseignant

Le personnel d'instruction de l'entrepreneur doit posséder et maintenir les qualifications et les compétences requises. Les membres de ce personnel doivent être titulaires d'une licence de technicien d'entretien d'aéronefs, ou posséder une expérience spécialisée équivalente. Dans un contexte limité, il peut être approprié d'avoir recours aux services d'autres instructeurs pour certains sujets particuliers, lorsque ces instructeurs s'en tiennent à l'enseignement de leur discipline respective. Tous les membres du personnel doivent recevoir une instruction de perfectionnement professionnel portant sur les techniques d'instruction.

### 3.2.2 Code de conduite du personnel

L'entrepreneur doit respecter un code de conduite pour les employés en milieu de travail, régissant ce qui suit :

- i. Relations avec les stagiaires
- ii. Confidentialité
- iii. Conflits d'intérêts
- iv. Harcèlement et discrimination

### 3.2.3 Détails du programme d'instruction – Exigences applicables à l'entrepreneur

Dans le cadre de l'instruction, l'entrepreneur doit, pour chaque cours :

- a) assurer une instruction conforme à la NORQUAL et au PLANIN donnés;
- b) fournir un milieu d'instruction adéquat, dans un OFA par TC.

Ces installations doivent :

- a. comporter des salles de classe modernes et propices à l'apprentissage;
  - b. être situées sur le site de l'entrepreneur, sauf si une exception est approuvée;
  - c. être protégées;
  - d. être convenablement meublées, et donner accès à des salles d'atelier;
  - e. offrir des services complémentaires (toilettes, point d'eau et infirmerie);
- c) fournir le matériel d'instruction requis pour les besoins des exercices pratiques, sur son site, afin de répondre à la NORQUAL. Ce matériel d'instruction doit être axé sur les réparations liées aux aéronefs, mais peut se trouver à bord des aéronefs ou en atelier, le but étant d'atteindre l'OREN défini. Le matériel d'instruction doit permettre la réalisation d'exercices, afin que le stagiaire puisse montrer qu'il peut saisir la portée de la tâche, qu'il s'agisse d'inspection, de diagnostic/recherche de panne, de dépose/d'installation, ou de réparations et de vérifications de fonctionnement;

- 
- d) tenir une séance d'information et d'introduction approfondie à l'intention des stagiaires, au début de chaque cours. Dans le cadre de cette séance d'information, l'entrepreneur doit :
- i. traiter des questions relatives à la sécurité et à l'administration propres à son site (p. ex., présenter une carte du site d'instruction, les activités proposées sur le site, un calendrier propre au site);
  - ii. présenter un résumé de l'expérience et des capacités de l'organisme en matière d'instruction, et des qualifications des instructeurs;
  - iii. donner un aperçu du calendrier des cours, des objectifs, et des méthodes d'instruction utilisées aux fins d'exécution du cours;
  - iv. définir les responsabilités des participants, notamment en ce qui a trait à l'assiduité, aux travaux pratiques et au code de conduite;
  - v. prévoir une période de 60 minutes au cours de laquelle le DC du MDN, le commandant de l'ETGAFC, l'adjudant-chef de l'ETGAFC ou leurs représentants parleront du cours;
- e) fournir l'ensemble des manuels et du matériel de cours nécessaires, rédigés en anglais ou en français, selon le cas. Tous les documents d'étude du cours doivent être mis à la disposition du stagiaire durant les heures d'étude, dans la salle de classe et à l'extérieur de cette salle. Les stagiaires devraient être autorisés à conserver les notes de cours;
- f) fournir tous les articles consommables et les documents requis pour pouvoir exécuter le programme d'instruction et permettre aux stagiaires de le suivre. L'entrepreneur doit notamment fournir les résines, les plastiques, les matériaux composites, les stocks de métal et de tissu, les pièces de fixation et le matériel, les outils consommables (embouts, lames), les peintures, les solvants, les solutions chimiques et les articles similaires requis pour mener à bien l'instruction. L'entrepreneur doit fournir l'intégralité de l'équipement de protection individuelle des stagiaires, y compris les lunettes de sécurité, les gants, les combinaisons protectrices et les bottes de caoutchouc pour les travaux de peinture;
- g) affecter autant de personnel que nécessaire à la supervision des stagiaires durant les exercices pratiques. L'entrepreneur doit fournir au moins un instructeur pour quatre stagiaires, pour toute la durée de l'instruction pratique. Ce ratio peut être recalculé en fonction des risques pour la sécurité liés au type de matériel d'instruction utilisé, en fonction de la difficulté de la tâche accomplie et en fonction de la quantité de matériel d'instruction utilisé;
- h) fournir, en plus des heures de cours régulières, une aide à la compréhension, selon les besoins et à un moment fixé d'un commun accord avec le DC du MDN. Les stagiaires suivront ces classes dirigées si le DC du MDN le leur indique. Le personnel de l'entrepreneur, en collaboration avec le DC du MDN, repérera les stagiaires ayant besoin d'aide;
- i) surveiller les cas d'absentéisme, les retards et les autres problèmes de discipline. Les renseignements à ce sujet doivent ensuite être transmis au DC dans un délai de 24 heures;
- j) remplir le dossier de chaque stagiaire, et y inscrire notamment les résultats obtenus pour chaque OREN. Les stagiaires doivent également être informés de leur rendement. L'autorité technique vérifiera que l'entrepreneur dispose des formulaires d'évaluation du MDN requis et elle lui expliquera en détail comment utiliser et remplir ces formulaires. L'entrepreneur remettra au DC du MDN une copie des formulaires d'évaluation dès qu'ils seront remplis;
- k) fournir au DC des rapports écrits détaillés sur les échecs des stagiaires. Tout problème d'ordre scolaire, disciplinaire ou administratif que connaît un stagiaire doit être signalé dans un délai de 24 heures. Les étudiants parrainés par le MDN doivent faire preuve d'assiduité aux cours et avoir

des résultats satisfaisants. L'entrepreneur doit aviser quotidiennement le DC du MDN de tous les cas d'absentéisme, de retards ou d'autres problèmes disciplinaires;

- l) faire en sorte que les stagiaires parrainés par le MDN aient accès à tous les services courants offerts aux stagiaires, sans aucuns frais supplémentaires pour les stagiaires.

### 3.3 GESTION DU PROGRAMME D'INSTRUCTION – Responsabilité de l'entrepreneur

L'entrepreneur fournira au MDN une aide administrative, afin d'assurer la bonne coordination de l'instruction et de l'établissement de rapports sur les stagiaires. Il faudra pour cela :

1. fournir au moins un (1) local à bureaux avec verrou, convenablement meublé, pour le DC du MDN, pour toute la durée de l'instruction. L'entrepreneur veillera à ce que les locaux à bureaux soient réservés à l'usage exclusif du MDN. Ces locaux doivent être situés dans un endroit où les stagiaires auront facilement accès au DC du MDN. Le mobilier de bureau doit être adéquat et comporter, au moins :
  - a. un (1) bureau de travail et une (1) chaise ergonomique;
  - b. un (1) classeur verrouillable à quatre (4) tiroirs de format ministre;
  - c. des couvre-fenêtres;
  - d. deux (2) chaises pour les visiteurs;
  - e. un (1) téléphone permettant notamment d'effectuer des appels interurbains;
  - f. un (1) port Internet à haute vitesse;
  - g. l'éclairage, le chauffage, la climatisation et l'électricité nécessaires;
  - h. un accès à des installations sanitaires;
  - i. une (1) place de stationnement pour le DC du MDN;
2. assurer la coordination des dates de début et de fin avec l'autorité technique – le DC – et les autorités contractantes. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique une présentation détaillée de l'horaire et de tous les cours trente (30) jours avant le début du premier cours;
3. faciliter la tâche consistant à remplir les documents de l'entrepreneur relatifs au droit d'accès, pour tous les stagiaires, et fournir ces documents au DC;
4. coordonner, avec le DC, la surveillance de l'ensemble du contenu de l'instruction et de la prestation des instructeurs. L'entrepreneur permettra au MDN d'exercer une surveillance si un préavis de 24 heures est fourni à cet effet;
5. désigner un représentant de l'entrepreneur pour toutes les discussions avec l'autorité technique du MDN. Ce représentant participera à l'ensemble des réunions d'évaluation des progrès et doit avoir suffisamment de pouvoirs pour prendre des décisions concernant le programme d'études au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira les points à l'ordre du jour, désignera un représentant et diffusera le compte rendu de décisions dans les sept (7) jours suivant la fin de la réunion;
6. diriger les stagiaires vers le DC pour toutes les autres questions administratives touchant les stagiaires et relevant du MDN.

---

### 3.4 GESTION DU PROGRAMME D'INSTRUCTION – Responsabilité du MDN

Le rôle de DC du MDN sera assumé par au moins un membre des FAC.

Les responsabilités du DC du MDN sont les suivantes :

- a) Assurer, avec l'entrepreneur, la coordination de toutes les dates de début et de fin, ainsi que des messages d'affectation des stagiaires
- b) Récupérer tous les formulaires relatifs au droit d'accès, afin de permettre au MDN d'accéder au dossier scolaire de chaque stagiaire
- c) Superviser toutes les questions liées à la conduite des stagiaires. Il s'agit notamment de signaler les cas d'absentéisme, les retards et autres problèmes de discipline. Un stagiaire dont la conduite n'est pas satisfaisante peut être renvoyé. Le corps professoral de l'établissement d'instruction devra à cet égard formuler des exigences en matière de liaison et d'établissement de rapports.
- d) Examiner le dossier de chaque stagiaire. Une fois le cours terminé, il convient de remplir les rapports de cours finaux du MDN et de vérifier les certificats. Le DC recueillera ces renseignements, qui doivent être conservés à l'ETGAFC.
- e) Passer en revue tous les échecs des élèves et instituer des comités du MDN, au besoin, ou préparer les documents administratifs connexes. L'entrepreneur signalera tout échec scolaire dans un délai de 24 heures. Le DC participera à la prise de décision relativement à l'exclusion d'un stagiaire du cours pour cause d'échec scolaire.
- f) Coordonner, avec l'entrepreneur, la surveillance de l'ensemble du contenu de l'instruction et de la prestation des instructeurs. Le DC veillera à ce que l'entrepreneur reçoive un préavis 24 heures avant l'exercice d'une telle surveillance.
- g) Coordonner, avec l'autorité technique et l'entrepreneur si nécessaire, les réunions d'évaluation des progrès organisées dans le cadre du marché
- h) Apporter une aide relativement à toutes les autres questions administratives touchant les stagiaires et relevant du MDN, notamment aux questions liées aux congés, aux affectations, et aux préoccupations d'ordre médical et autre

### 3.5 AUTRES EXIGENCES

L'ensemble des installations, du matériel d'instruction, du matériel consommable et des matières consommables fournis par l'entrepreneur aux stagiaires, comme indiqué dans l'EDT, doivent être disponibles avant le début du premier cours d'instruction.

L'entrepreneur ne doit pas demander ou ordonner aux stagiaires du MDN de participer à une activité pouvant être perçue comme jetant le discrédit sur les FAC. En cas de doute, l'entrepreneur doit communiquer avec le DC du MDN.

Le MDN se réserve le droit de retirer son soutien à tout stagiaire qu'il parraine et qui, selon l'autorité compétente du MDN, fait preuve d'une conduite ou de progrès insatisfaisants.

Les stagiaires du MDN doivent respecter les règlements de sécurité de l'entrepreneur et les lignes directrices relatives à la conduite des stagiaires.

Si l'entrepreneur craint que ses installations ou son équipement d'instruction soient endommagés, il fera immédiatement part de ces craintes à l'autorité contractante (Services publics et Approvisionnement Canada [SPAC]). SPAC mènera une enquête et corrigera la situation sans tarder.

Les modifications, les ajouts ou les retraits d'installations ou de fonctions de soutien au programme effectués par l'entrepreneur dans le but de respecter les exigences du présent EDT ne doivent pas avoir lieu sans le consentement écrit préalable de l'autorité technique. Toute proposition de modification de l'entente contractuelle doit être envoyée à l'autorité technique par l'entremise de l'autorité contractante.

## Appendice 1 de l'ANNEXE A

### A.) CHAPITRE 3 – ÉVALUATION DES STAGIAIRES

#### Introduction

1. Le présent chapitre fournit des directives précises à l'établissement d'instruction (EI) en ce qui concerne l'évaluation et l'administration connexe des stagiaires durant le déroulement de l'instruction, tel qu'il est indiqué.

#### Évaluation du stagiaire

2. Les stagiaires doivent être évalués tout au long du cours selon les critères suivants :

- a. Exigences relatives au rendement global – Conformément à la référence [A14](#), les stagiaires **doivent** satisfaire aux exigences énoncées en ce qui a trait à la norme de conduite.
- b. Exigences de sécurité spécifiques – Les objectifs de rendement (OREN) se trouvant au chapitre 4 de la présente norme de qualification (NORQUAL) seront réalisés conformément aux normes de sécurité suivantes :

- (1) Politique sur la navigabilité;
- (2) Politique de sécurité des vols;
- (3) Politique relative à la sécurité générale;
- (4) Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- (5) Politiques relatives aux matières dangereuses (HAZMAT)/politiques environnementales;
- (6) AF9000 Plus.

REMARQUE – Ces exigences de sécurité sont prises en compte dans la section Connaissances de la fiche d'analyse des tâches reliées à l'emploi.

- c. Autres exigences spécifiques – Tout au long du cours, les stagiaires sont tenus d'afficher les attitudes ou les qualités suivantes :

- (1) Souci de la sécurité;
- (2) Connaissance de la situation;
- (3) Communication/travail en équipe;
- (4) Confiance;
- (5) Habitudes de travail/propreté/soin;
- (6) Minutie;
- (7) Discernement.

REMARQUE – Ces exigences en matière d'attitudes et de qualités doivent être celles qui figurent dans la section sur les attitudes de la fiche d'analyse des tâches reliées à l'emploi.

- d. Exigences liées aux tâches de maintenance des aéronefs – Avant et après chaque entretien courant, tâche élémentaire et activité de maintenance connexe, un certain

nombre de tâches auxiliaires doivent être réalisées afin de préparer l'aéronef, le système ou l'ensemble ou le composant non installé en vue des activités de maintenance et de clôture après la maintenance. Au nombre de ces tâches auxiliaires, mentionnons les suivantes : vérifier la documentation et les références; ouvrir les commandes de travail; réaliser une inspection physique du système afin de vérifier son état et sa configuration ou de s'assurer qu'il est sécuritaire; prendre ou rapporter des outils; effectuer des vérifications de clôture des dommages par corps étranger (FOD); remplir toute la documentation, etc. Ces attitudes/procédures/habitudes de travail font partie intégrante du travail d'un technicien de la maintenance aérospatiale et, de ce fait, le technicien est toujours tenu d'intégrer ces tâches auxiliaires à chaque tâche aérospatiale et il est continuellement évalué par rapport à ces activités auxiliaires. Les OREN qui ne sont pas liés à la maintenance aérospatiale peuvent contenir leurs propres activités auxiliaires particulières, qui seront alors énumérées dans l'OREN en question. En ce qui concerne l'entretien courant des aéronefs, les tâches élémentaires et les OREN liés à la maintenance, comme les « activités auxiliaires », sont définis comme des **responsabilités liées à la maintenance**, lesquelles sont directement fondées sur la définition de la publication de série P, « Entretien courant, tâches élémentaires et responsabilités liées à la maintenance ».

- e. **Responsabilités liées à la maintenance** – Lors de l'exécution de l'entretien courant, des tâches élémentaires ou des activités de maintenance, le stagiaire doit s'assurer et répondre de ce qui suit, seul ou en groupe et selon la portée de l'activité (en utilisant le niveau de compétence requis, de la planification à l'exécution de l'activité, tout en respectant l'ensemble des publications techniques autorisées applicables [y compris les documents de référence]) :
- (1) La documentation de contrôle technique relative à l'entretien courant ou autre dossier de maintenance applicable est examinée avant le début des travaux et :
    - (a) l'aéronef ou l'ensemble ou le composant non installé est sécuritaire pour l'exécution de l'activité de maintenance prévue;
    - (b) s'il est déterminé qu'une défectuosité entraîne des pannes à répétition pour des aéronefs ayant un matricule spécifique, ou pour un ensemble ou composant non installé, le problème est porté à l'attention d'un responsable de la certification après maintenance ou d'un responsable ou gestionnaire chargé de la remise en service du système d'arme (voir la publication **C-05-005-P07/AM-001**).
  - (2) L'aéronef ou l'ensemble ou le composant non installé est inspecté dans toute la mesure nécessaire de manière à s'assurer de ce qui suit :
    - (a) tous les dispositifs de sécurité au sol pertinents sont installés (y compris la signalisation au sol), et les interrupteurs électriques, les disjoncteurs et les leviers sélecteurs sont dans la bonne position;
    - (b) toute condition dangereuse est corrigée avant le début de l'activité de maintenance;
  - (3) Les principes de la performance humaine dans l'aviation militaire sont appliqués à tous les aspects de l'activité de maintenance, afin de s'assurer que les militaires sont prêts à réagir de façon appropriée à n'importe quelle situation d'urgence possible.
  - (4) Les méthodes, les techniques, les pratiques et les procédures du système qualité actuellement approuvées sont respectées lors de l'exécution de l'activité de maintenance (AF9000 Plus, contrôle des FOD, contrôle de la corrosion, sécurité des vols, sécurité générale, contrôle des outils, matières dangereuses, SIMDUT, etc.). La sécurité est primordiale. Toutes les procédures et les précautions



pertinentes doivent être appliquées en tout temps (y compris l'interdiction de travailler seul).

- (5) Une vérification initiale de fonctionnement est menée pour confirmer l'état de défectuosité réel du système d'aéronef ou de l'ensemble ou du composant non installé (confirmation de l'état de fonctionnement/état défectueux).
- (6) Seuls les pièces et le matériel approuvés dont l'état de fonctionnement a été confirmé par une vérification sont utilisés (voir la publication [C-05-005-P09/AM-001, partie 6](#)).
- (7) Seuls les outils, l'équipement, les dispositifs de mesure, l'équipement d'essai et les appareils d'essai mentionnés dans le programme de maintenance approuvé sont utilisés conformément au système de contrôle de l'outillage.
- (8) L'étalonnage de l'ensemble des outils, de l'équipement, des dispositifs de mesure, de l'équipement d'essai et des appareils d'essai utilisés a été effectué récemment et est valide.
- (9) Au point déterminant critique d'une tâche, une vérification est effectuée par un responsable de la certification après maintenance de niveau A avant de continuer.
- (10) Toutes les données nécessaires pour la tâche ont été consignées dans la documentation de contrôle technique applicable, dans les dossiers relatifs aux ensembles ou aux composants ou dans les formulaires de maintenance locaux. S'ajoute également la nécessité de procéder à une vérification indépendante ou à une modification de masse et de centrage.
- (11) La référence technique selon laquelle une rectification a été effectuée ou vérifiée est clairement établie.  
  
REMARQUE – Le document de référence doit être énoncé dans la section « Rectification » dans la documentation de contrôle technique applicable, le dossier relatif aux ensembles ou aux composants ou le formulaire de maintenance local. Il est possible d'étoffer ce document de référence lorsque la complexité de la tâche le justifie (essai fonctionnel, procédure d'étalonnage, ordre de remontage, réglage, etc.).
- (12) Les composants inutilisables sont immédiatement et clairement déterminés et éliminés conformément à leurs procédures respectives et aux publications [C-05-005-P09/AM-001, Partie 8 \(Entreposage et manutention des produits aéronautiques\)](#), et [C-02-005-009/AM-000 \(Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé\)](#).
- (13) Une vérification de fonctionnement finale est menée pour confirmer l'état réel du système d'aéronef ou de l'ensemble ou du composant (confirmation de l'état de fonctionnement).
- (14) Tout travail en suspens lié à la tâche effectuée est consigné dans la documentation de contrôle technique applicable relative à l'entretien courant pertinent, dans les dossiers relatifs aux ensembles ou aux composants ou dans les formulaires de maintenance locaux.
- (15) Une vérification de clôture FOD est effectuée.
- (16) Un bon entretien des lieux est essentiel tout au long de la réalisation de l'entretien courant, de la tâche élémentaire ou de l'activité de maintenance.

- 
- f. Contrôles de rendement (COREN) – Le stagiaire doit atteindre tous les OREN décrits en détail au chapitre 4 de la présente NORQUAL pour obtenir cette qualification. L'EI doit concevoir un plan d'évaluation dans le programme d'instruction et d'éducation pour qu'il comporte tous les COREN et les contrôles de compétence (COCOM) qui les appuient prescrits pour évaluer la capacité de chaque stagiaire à respecter les normes décrites dans les OREN du chapitre 4.
  - g. Non-respect des exigences – Le non-respect de toute exigence énoncée ci-dessus entraînera la tenue d'activités d'évaluation des progrès ainsi qu'un possible échec au cours, conformément à la référence A14.

### **Maintenance des systèmes et sous-systèmes d'aéronef**

3. Aux fins de la présente NORQUAL, lorsqu'un technicien doit effectuer la « maintenance » d'un système ou d'un sous-système d'aéronef tel qu'il est indiqué dans la fiche d'analyse des tâches reliées à l'emploi, il est entendu que le terme « maintenance » renvoie aux compétences nécessaires à l'accomplissement des six tâches suivantes :

- a. inspection du système, et notamment du système d'interconnexion du câblage électrique;
- b. dépose/installation du système et de ses composants (y compris des composants électriques);
- c. réalisation de vérifications de fonctionnement du système ou de ses composants;
- d. recherche de panne dans le système – recherche qui nécessite notamment l'établissement de diagnostics électriques visant à confirmer l'état du système (vérification des tensions et essais de continuité uniquement);
- e. réparation du système (à l'exception du système d'interconnexion du câblage électrique), ainsi que des commandes et indicateurs électriques;
- f. réglage, alignement et ajustement mécaniques du système.

REMARQUE – Les compétences nécessaires à l'accomplissement de ces tâches doivent former la base de tous les OREN liés à la maintenance figurant dans les plans d'instruction élaborés par la suite.

### **Suivi des progrès**

4. Suivi des progrès des stagiaires – Conformément à la référence A14, l'EI doit assurer le suivi des progrès des stagiaires en les soumettant à des évaluations périodiques sous la forme de COCOM. Ces derniers peuvent consister en des examens écrits, des exercices pratiques, etc. Un suivi constant des progrès des stagiaires est nécessaire pour :

- a. fournir une rétroaction constructive aux stagiaires – ces derniers doivent être informés de leurs progrès de manière officielle pendant le cours. Ceux qui éprouvent des difficultés doivent être informés des conséquences d'un autre échec (ou d'autres échecs) ou d'une évaluation insatisfaisante, ainsi que des mesures possibles;
- b. détecter rapidement les difficultés – Une prise en compte précoce des difficultés et une intervention en conséquence peuvent permettre de cibler les efforts afin d'empêcher que la situation ne se détériore;
- c. obtenir de la rétroaction sur l'efficacité de l'instruction;
- d. consigner les progrès individuels – les renseignements à ce sujet sont essentiels aux fins de mise en œuvre des procédures d'évaluation des progrès, mais aussi pour appuyer les décisions relatives aux futures mesures, au rapport sur les cours et à la reconnaissance de qualifications.

5. Progrès insatisfaisants – Conformément à la référence [A14](#), des progrès insatisfaisants sont normalement révélés par :

- a. l'échec aux COCOM;
- b. l'échec aux COREN;
- c. le non-respect des exigences globales et spécifiques détaillées ci-dessus dans le paragraphe 2 du chapitre 3;
- d. un comportement révélant une attitude négative à l'égard des activités prescrites du programme ou à l'égard du personnel;
- e. des problèmes administratifs qui nuisent à l'assiduité ou au respect des exigences du programme;
- f. l'incapacité à maintenir ou à soutenir le niveau de rendement minimal requis pour progresser dans le cours.

6. Évaluation supplémentaire – Norme maximale – Conformément à la référence, un stagiaire a normalement le droit de subir une nouvelle fois les COREN pour les OREN qu'il n'a pas atteints, jusqu'à concurrence de deux OREN, si les conditions mentionnées au paragraphe 28 du document de référence sont réunies.

7. Évaluation des progrès – Tous les processus d'évaluation des progrès doivent se dérouler conformément à l'unité conformément aux processus.

8. Retrait de l'instruction – Conformément à l'unité conformément aux processus, le commandant peut ordonner qu'un stagiaire soit retiré de l'instruction dans les cas suivants :

- a. lorsque les progrès du stagiaire sont inférieurs à la norme minimale et qu'il n'y a aucune chance que la norme exigée soit respectée;
- b. lorsque la présence du stagiaire dans le cadre du programme d'instruction nuit à l'instruction, à la sécurité ou au moral des autres stagiaires;
- c. pour des raisons administratives ou disciplinaires.

### **Consignation des progrès des stagiaires**

9. Les documents suivants doivent être remplis pour chaque stagiaire, conformément aux processus.

- a. Dossier d'instruction du stagiaire – Des dossiers doivent être tenus à jour pour chaque stagiaire.
- b. Rapport de cours CF377 – L'annexe H de la référence [A14](#) fournit des directives sur les exigences supplémentaires de la Force aérienne qui peuvent s'appliquer et qui exigent de remplir un rapport CF377.
- c. Certificat de réussite militaire CF289 – Tous les stagiaires qui satisfont aux exigences du cours doivent recevoir un certificat CF289.

---

## B.) CHAPITRE 4 – OBJECTIFS DE RENDEMENT

### Utilisation d'un objectif de rendement (OREN)

1. Le présent chapitre décrit les tâches exécutées par une personne titulaire de la qualification. L'établissement d'instruction (EI) doit concevoir une instruction axée sur le rendement qui permettra aux stagiaires d'être en mesure de les accomplir. Les OREN de ce chapitre contiennent les renseignements suivants :

- a. Énoncé de rendement – Cet élément indique ce que le militaire doit être capable de faire dans le cadre de son travail.
- b. Énoncé des conditions – Cet élément décrit l'environnement de travail du militaire, environnement qui influencera – positivement ou négativement – son rendement. L'instruction doit préparer le stagiaire à travailler dans cet environnement, et les contrôles de rendement (COREN) doivent s'y dérouler ou le simuler.
- c. Énoncé des normes – Cet élément définit le rendement en cours d'emploi attendu. De plus, on y trouve une description d'un produit final ou d'un processus, ou de ces deux éléments, qui contient des détails évaluable et observable établissant les objectifs à atteindre pour réussir le cours. On utilise cette description pour concevoir et élaborer du contenu de cours et des COREN appropriés. Elle sert également à réaliser des évaluations et une reconnaissance des acquis.
- d. Remarques – Ce paragraphe fournit des précisions supplémentaires ou des renseignements généraux qui aideront l'EI à concevoir l'instruction.

### OREN 409 – Exécuter des tâches de niveau atelier

1. **Rendement** : Exécuter des tâches de niveau atelier.

2. **Conditions** :

a. **Éléments fournis** :

- (1) références approuvées;
- (2) fiches d'équipement pertinentes;
- (3) installations et équipement de soutien;
- (4) équipement d'essai connexe;
- (5) outils;
- (6) aide;
- (7) supervision;
- (8) équipement de protection individuelle (EPI).

b. **Éléments non permis** : Aucun.

c. **Environnement** :

- (1) de jour comme de nuit;
- (2) milieu de maintenance statique ou mobile;
- (3) à l'intérieur ou à l'extérieur;

---

(4) dans toutes les conditions météorologiques approuvées.

3. **Norme** : Le technicien doit être capable d'exécuter des tâches de niveau atelier tout en respectant l'ensemble des exigences et en s'acquittant de toutes les responsabilités indiquées au chapitre 3 et conformément aux références indiquées au paragraphe 4 – Codes des références. Il doit pour cela :

- a. préparer/comprendre les croquis d'atelier;
- b. exécuter des travaux de précision (et notamment prendre des mesures de précision au moyen d'outils adaptés, tels qu'un trusquin à vernier, un micromètre, un micromètre optique, un pied à coulisse ou un calibre à bout plan);
- c. réaliser des opérations sur banc de travail, et notamment les opérations suivantes, au moyen d'outils manuels ou électriques :
  - (1) polissage;
  - (2) limage;
  - (3) ponçage;
  - (4) meulage;
  - (5) forage;
  - (6) découpage;
  - (7) formage;
  - (8) pliage de précision.
- d. exécuter des filetages internes et externes manuellement;
- e. exécuter des traitements thermiques sur des métaux ferreux et non ferreux, comme suit :
  - (1) en exécutant des traitements thermiques sur des alliages d'aluminium et sur l'acier conformément aux spécifications;
  - (2) en exécutant des recuits de détente sur des métaux ferreux et non ferreux;
  - (3) en réalisant des essais de dureté sur des métaux ferreux et non ferreux.

4. **Codes des références** : A134, A136 et A152.

5. **Numéros des tâches de la fiche d'analyse des tâches reliées à l'emploi** : 7.1-7.5.

6. **Contraintes de l'instruction** : Aucune.

7. **Remarques** : Voici les points critiques liés à cet OREN :

- a. Dans le cadre de l'entretien courant des aéronefs, de l'exécution des tâches élémentaires et des activités liées à la maintenance, le militaire doit tenir compte de tous les aspects pertinents des responsabilités liées à la maintenance.
- b. Le militaire doit également revoir les mathématiques se rapportant directement au système de mesure métrique, par opposition au système de mesure SAE.

---

**OREN 410 – Assurer la maintenance des bagues et des roulements**

1. **Rendement** : Assurer la maintenance des bagues et des roulements
2. **Conditions** :
  - a. **Éléments fournis** :
    - (1) structures ou composants d'aéronefs;
    - (2) références approuvées;
    - (3) dossiers d'aéronefs et fiches d'équipement;
    - (4) installations et équipement de soutien;
    - (5) équipement et outils d'essai;
    - (6) aide;
    - (7) supervision;
    - (8) EPI;
    - (9) pièces de rechange (y compris les matières premières approuvées).
  - b. **Éléments non permis** : Aucun.
  - c. **Environnement** :
    - (1) de jour comme de nuit;
    - (2) milieu de maintenance statique ou mobile;
    - (3) à l'intérieur ou à l'extérieur;
    - (4) dans toutes les conditions météorologiques approuvées.
3. **Norme** : Le technicien doit être capable d'assurer la maintenance des bagues et des roulements. Il doit pour cela :
  - a. assurer la maintenance des bagues en s'acquittant des tâches suivantes :
    - (1) réalisation d'inspections :
      - (a) visuelles;
      - (b) à l'aide de mesures de précision axiales et radiales (p. ex., prises au moyen d'un micromètre à billes);
    - (2) dépose/installation;
    - (3) réparation, notamment :
      - (a) ébavurage;
      - (b) alésage, etc.;
    - (4) fabrication, en :
      - (a) réalisant des opérations de tour sur des éléments/matériaux ferreux/non ferreux;
      - (b) réalisant des opérations au moyen d'outils manuels, notamment les opérations suivantes :

- 
- 1) forage interne;
  - 2) alésage interne;

b. assurer la maintenance des roulements en s'acquittant des tâches suivantes :

(1) réalisation d'inspections :

- (a) visuelles;
- (b) à l'aide de mesures de précision axiales et radiales (p. ex., prises au moyen d'un micromètre à billes);

(2) dépose/installation;

(3) réparation, notamment :

- (a) sertissage;
- (b) matage;

c. fabrication d'outils spéciaux (p. ex., pousseurs, tireurs, canons de perçage, etc.).

4. **Codes des références :**

5. **Numéros des tâches de la fiche d'analyse des tâches reliées à l'emploi :** [Annexe C – T8](#), T8.01, T8.01.1, T8.01.2, T8.02, T8.02.1 et T8.02.2.

6. **Contraintes de l'instruction**

7. **Remarques :** Voici les points critiques liés à cet OREN :

- a. Dans le cadre de l'entretien courant des aéronefs, de l'exécution des tâches élémentaires et des activités liées à la maintenance, le militaire doit tenir compte de tous les aspects pertinents des **responsabilités liées à la maintenance**.
- b. L'écart entre cet OREN lié à l'introduction à l'usinage et le cours d'usinage de niveau avancé devrait probablement être comblé par un cours d'usinage élémentaire.
- c. Il convient d'attirer l'attention sur les pratiques et politiques en matière de sécurité associées au travail sur tour.

**OREN 411 – Assurer la maintenance des conduites d'aéronef**

1. **Rendement** : Assurer la maintenance des conduites d'aéronef.
2. **Conditions** :
  - a. **Éléments fournis** :
    - (1) aéronef;
    - (2) références;
    - (3) dossiers d'aéronefs et fiches d'équipement;
    - (4) installations et équipement de soutien;
    - (5) équipement et outils d'essai;
    - (6) aide;
    - (7) supervision;
    - (8) EPI;
    - (9) pièces de rechange.
  - b. **Éléments non permis** : Aucun.
  - c. **Environnement** :
    - (1) de jour comme de nuit;
    - (2) milieu de maintenance statique ou mobile;
    - (3) à l'intérieur ou à l'extérieur;
    - (4) dans toutes les conditions météorologiques approuvées.
3. **Norme** : Le technicien doit être capable d'assurer la maintenance des conduites d'aéronef. Il doit pour cela :
  - a. inspecter les conduites souples;
  - b. assurer la maintenance des conduites rigides en s'acquittant des tâches suivantes :
    - (1) réalisation d'inspections;
    - (2) fabrication;
    - (3) réparation;
    - (4) essais;



- 
- (5) nettoyage;
  - (6) étiquetage;
  - (7) emballage;
- c. assurer la maintenance des conduites d'oxygène en s'acquittant des tâches suivantes :
- (1) réalisation d'inspections;
  - (2) fabrication de conduites rigides;
  - (3) étiquetage;
  - (4) emballage.
4. **Codes des références :**
5. **Numéros des tâches de la fiche d'analyse des tâches reliées à l'emploi :** [Annexe C](#) – T2, T2.01.1, T2.02, T2.02.1, T2.02.2, T2.02.3, T9.01 et T9.01.2.
6. **Contraintes de l'instruction**
7. **Remarques :** Voici les points critiques liés à cet OREN :
- a. Dans le cadre de l'entretien courant des aéronefs, de l'exécution des tâches élémentaires et des activités liées à la maintenance, le militaire doit tenir compte de tous les aspects pertinents des **responsabilités liées à la maintenance**.
  - b. La fabrication de conduites souples est enseignée dans un cours de qualification distinct.
  - c. Les références comprennent notamment les règles d'engagement pour l'instruction et les plans d'instruction, ainsi que le livre de cours traitant des procédés de soudage. C-49-007-001/AF-000 Manuel de l'opérateur théorie et pratique du soudage.
  - d. Il convient de s'assurer que des renseignements sont fournis relativement au nettoyage/à l'emballage des conduites d'oxygène, conformément à la référence C-22-à **déterminer** (Naval Oxygen Cleaner).

**OREN 412 – Assurer la maintenance des structures métalliques d'aéronefs**

- 1. **Rendement :** Assurer la maintenance des structures métalliques d'aéronefs.
- 2. **Conditions :**
  - a. **Éléments fournis :**
    - (1) structures ou composants d'aéronefs;
    - (2) références;
    - (3) dossiers d'aéronefs et fiches d'équipement;
    - (4) installations et équipement de soutien;
    - (5) équipement et outils d'essai;

- 
- (6) aide;
  - (7) supervision;
  - (8) EPI;
  - (9) pièces de rechange (y compris les matières premières approuvées, p. ex., métal en feuille, supports vierges, rivets).
- b. **Éléments non permis** : Aucun.
- c. **Environnement** :
- (1) de jour comme de nuit;
  - (2) milieu de maintenance statique ou mobile;
  - (3) à l'intérieur ou à l'extérieur;
  - (4) dans toutes les conditions météorologiques approuvées.
3. **Norme** : Le technicien doit être capable d'assurer la maintenance des structures métalliques d'aéronefs. Il doit pour cela :
- a. retirer/installer des pièces de fixation d'aéronefs, y compris :
- (1) des rivets pleins;
  - (2) des rivets aveugles;
  - (3) des fixations rapides;
  - (4) des goujons;
  - (5) des garnitures de connecteur spéciales (p. ex., filets vissés de type helicoil, encapsulés);
  - (6) des agrafes de structure à haute résistance (p. ex., Visu-lok, Hi-lok);
- b. réparer les dommages structuraux aux aéronefs et, pour ce faire :
- (1) évaluer les dommages structuraux aux aéronefs, notamment :
    - (a) les dommages aux structures primaires, secondaires et tertiaires;
    - (b) les dommages aux structures pressurisées et non pressurisées;
  - (2) déposer/installer des structures/composants d'aéronefs;
  - (3) intégrer des modifications à des structures/composants d'aéronefs;
  - (4) réparer les structures/composants d'aéronefs, notamment :
    - (a) en réparant les portes et les trappes des aéronefs;
    - (b) en fabricant des structures/composants d'aéronefs;
    - (c) en entretenant le revêtement des aéronefs;
  - (5) ragréer et ajuster (p. ex., des panneaux, des portes);
  - (6) assurer la maintenance des joints d'étanchéité d'aéronefs (p. ex., des portes, des trappes, des verrières, des cloisons pare-feu), en s'acquittant des tâches suivantes :
    - (a) réalisation d'inspections;
    - (b) réparation;

- 
- (c) dépose/installation;
    - (7) assurer la maintenance des agents d'étanchéité des aéronefs (y compris des agents « moulants »), en s'acquittant des tâches suivantes :
      - (a) réalisation d'inspections;
      - (b) réparation;
      - (c) dépose/installation;
    - c. appliquer des adhésifs (p. ex., collage métal sur métal).
  - 4. **Codes des références :**
  - 5. **Numéros des tâches de la fiche d'analyse des tâches reliées à l'emploi :** [Annexe C](#) – T3, T3.01, T3.01.1, T3.01.2, T3.01.3, T3.01.4, T3.01.5, T3.02, T3.02.1, T3.02.2, T3.02.3, T3.02.4, T3.02.5, T3.02.6, T3.02.7, T3.02.8, T3.03, T3.06, T3.06.1, T3.06.2, T3.06.4, T3.06.5, T3.06.6, T3.07, T3.08, T3.08.1, T3.08.2, T6.01, T6.01.1, T6.01.2 et T6.02.
  - 6. **Contraintes de l'instruction :**
  - 7. **Remarques :** Voici les points critiques liés à cet OREN :
    - a. Dans le cadre de l'entretien courant des aéronefs, de l'exécution des tâches élémentaires et des activités liées à la maintenance, le militaire doit tenir compte de tous les aspects pertinents des **responsabilités liées à la maintenance**.
    - b. Étant donné que les structures/composants comprennent des structures de réservoirs de carburant, il convient d'insister fortement sur l'importance de la mise en œuvre de pratiques sécuritaires dans le cadre des travaux réalisés sur ou dans ces structures, ou à proximité.

---

**OREN 413 – Assurer la maintenance des revêtements protecteurs et des marques**

1. **Rendement** : Assurer la maintenance des revêtements protecteurs et des marques.
2. **Conditions** :
  - a. **Éléments fournis** :
    - (1) aéronef ou composants;
    - (2) références;
    - (3) dossiers d'aéronefs et fiches d'équipement;
    - (4) installations et équipement de soutien;
    - (5) équipement et outils d'essai;
    - (6) aide;
    - (7) supervision;
    - (8) EPI;
    - (9) pièces de rechange.
  - b. **Éléments non permis** : Aucun.
  - c. **Environnement** :
    - (1) de jour comme de nuit;
    - (2) milieu de maintenance statique ou mobile;
    - (3) à l'intérieur ou à l'extérieur;
    - (4) dans toutes les conditions météorologiques approuvées.
3. **Norme** : Le technicien doit être capable d'assurer la maintenance des revêtements protecteurs et des marques. Il doit pour cela :
  - a. inspecter visuellement les surfaces et composants des aéronefs, afin d'évaluer leur état (p. ex., cloquage, corrosion, écaillage);
  - b. assurer un contrôle de la corrosion en procédant :
    - (1) à des inspections dans le cadre desquelles il :
      - (a) recense;
      - (b) classe;
      - (c) illustre par un schéma les cas de corrosion;

- 
- (2) à des retraits au moyen de méthodes :
    - (a) mécaniques;
    - (b) chimiques;
  - (3) à un traitement par conversion chimique;
- c. remettre en état/réparer les surfaces et composants des aéronefs et, pour ce faire :
- (1) retirer les revêtements protecteurs au moyen de méthodes :
    - (a) mécaniques;
    - (b) chimiques;
  - (2) préparer les surfaces en s'acquittant des tâches suivantes :
    - (a) nettoyage;
    - (b) mordantage (et, notamment, essais de mouillage), alodinage, placage, anodisation, etc.;
    - (c) pose de ruban adhésif/masquage, etc.;
  - (3) appliquer des revêtements protecteurs, notamment :
    - (a) des mélanges;
    - (b) des apprêts;
    - (c) des peintures;
  - (4) mettre les surfaces à l'essai afin d'évaluer :
    - (a) leur adhérence;
    - (b) leur lustre;
    - (c) leur épaisseur, etc.;
- d. fabriquer/appliquer des marques d'aéronefs ou de composants et, pour ce faire :
- (1) concevoir et fabriquer des modèles et des éléments de décalcomanie :
    - (a) à la main;
    - (b) à l'aide d'un ordinateur (conception assistée par ordinateur);
  - (2) retirer les marques et les éléments de décalcomanie au moyen de méthodes :
    - (a) mécaniques;

- 
- (b) chimiques;
  - (3) appliquer des marques et des éléments de décalcomanie, en utilisant pour cela :
    - (a) des peintures;
    - (b) des procédés d'adhésion;
  - e. assurer la maintenance des rubans adhésifs protecteurs, en s'acquittant à cette fin des tâches suivantes :
    - (1) réalisation d'inspections;
    - (2) réparation;
    - (3) retrait;
    - (4) application.
  - 4. **Codes des références :**
  - 5. **Numéros des tâches de la fiche d'analyse des tâches reliées à l'emploi:** [Annexe C – T4](#), T4.01, T4.02, T4.02.1, T4.02.2, T4.02.3, T5, T5.01, T5.01.1, T5.02, T5.02.1, T5.02.2, T5.03, T5.03.1, T5.03.2, T5.03.3, T5.03.4 et T6.03.
  - 6. **Contraintes de l'instruction :**
  - 7. **Remarques :** Voici les points critiques liés à cet OREN :
    - a. Dans le cadre de l'entretien courant des aéronefs, de l'exécution des tâches élémentaires et des activités liées à la maintenance, le militaire doit tenir compte de tous les aspects pertinents des **responsabilités liées à la maintenance**.
    - b. Les parties de cet OREN concernant le contrôle de la corrosion et la remise en état sont considérées comme les deux moitiés d'un tout, dont la finalité est de protéger le composant en question.
    - c. La sécurité individuelle et l'EPI sont des aspects inhérents à ces processus, mais il convient de souligner l'importance de la sécurité des autres (question des émanations – tout particulièrement en ce qui concerne les zones non conçues pour la pratique d'activités de peinture ou de revêtement).
    - d. Cet OREN présente les procédures et processus de remise en état, mais la capacité à procéder à une « remise en état d'aéronef » complète/de grande envergure devrait être abordée dans le cadre d'un cours spécialisé sur la remise en état des aéronefs (à mettre sur pied).
    - e. Les anciennes SA ne sont pas visées par le présent OREN, car elles ont déjà fait l'objet d'une instruction.

---

**OREN 414 – Assurer la maintenance des structures composites et plastiques d'aéronefs**

1. **Rendement** : Assurer la maintenance des structures composites et plastiques d'aéronefs.
2. **Conditions** :
  - a. **Éléments fournis** :
    - (1) structures ou composants d'aéronefs;
    - (2) références;
    - (3) dossiers d'aéronefs et fiches d'équipement;
    - (4) installations et équipement de soutien;
    - (5) équipement et outils d'essai;
    - (6) aide;
    - (7) supervision;
    - (8) EPI;
    - (9) pièces de rechange (y compris les matières premières approuvées, p. ex., matériaux composites, résines/adhésifs, pièces de fixation).
  - b. **Éléments non permis** : Aucun.
  - c. **Environnement** :
    - (1) de jour comme de nuit;
    - (2) milieu de maintenance statique ou mobile;
    - (3) à l'intérieur ou à l'extérieur;
    - (4) dans toutes les conditions météorologiques approuvées.
3. **Norme** : Le technicien doit être capable d'assurer la maintenance des structures composites d'aéronefs. Il doit pour cela :
  - a. assurer la maintenance des plastiques et des transparents et, pour ce faire :
    - (1) réaliser des inspections;
    - (2) fabriquer des composants en formant des thermoplastiques, notamment en concevant et en fabriquant des moules;
    - (3) réparer les pare-brise, les hublots, les dômes et les bulles (y compris les éléments en verre), en s'acquittant des tâches suivantes :
      - (a) polissage des transparents pour obtenir une qualité optique (p. ex., hublots, verrières);

---

(b) ajustement;

b. assurer la maintenance des éléments/structures en matériau composite (p. ex., en graphite, en kevlar, en nid d'abeille), y compris des pales de rotor principal et de rotor de queue, en s'acquittant des tâches suivantes :

- (1) réalisation d'inspections;
- (2) évaluation;
- (3) réparation (revêtements et noyaux);
- (4) conception et fabrication de moules;
- (5) fabrication d'éléments en matériau composite.

4. **Codes des références :**

5. **Numéros des tâches de la fiche d'analyse des tâches reliées à l'emploi :** [Annexe C](#) – T10, T10.01, T10.01.1, T10.02, T10.02.1, T10.02.2, T11, T11.01, T11.01.1, T11.01.2, T11.01.3, T11.01.4, T11.01.5, T11.02, T11.02.1 et T11.03.

6. **Contraintes de l'instruction :**

7. **Remarques :** Voici les points critiques liés à cet OREN :

- a. Dans le cadre de l'entretien courant des aéronefs, de l'exécution des tâches élémentaires et des activités liées à la maintenance, le militaire doit tenir compte de tous les aspects pertinents des responsabilités liées à la maintenance.
- b. Les tâches courantes consistant à installer des pièces de fixation, à ragréer et à ajuster, etc., sont abordées dans l'OREN « Assurer la maintenance des structures métalliques d'aéronefs », et seules les tâches différentes doivent être traitées ici.
- c. Les pratiques et politiques en matière de sécurité associées à la manipulation de tout matériau composite doivent être appliquées.
- d. Les tech SA en poste ne sont pas visés par le présent OREN, car ils ont déjà suivi l'instruction.



---

**OREN 415 – Assurer la maintenance des éléments textiles**

1. **Rendement** : Assurer la maintenance des éléments textiles.
2. **Conditions** :
  - a. **Éléments fournis** :
    - (1) structures ou composants d'aéronefs;
    - (2) références;
    - (3) dossiers d'aéronefs et fiches d'équipement;
    - (4) installations et équipement de soutien;
    - (5) équipement et outils d'essai;
    - (6) aide;
    - (7) supervision;
    - (8) EPI;
    - (9) pièces de rechange (y compris les matières premières approuvées).
  - b. **Éléments non permis** : Aucun.
  - c. **Environnement** :
    - (1) de jour comme de nuit;
    - (2) milieu de maintenance statique ou mobile;
    - (3) à l'intérieur ou à l'extérieur;
    - (4) dans toutes les conditions météorologiques approuvées.
3. **Norme** : Le technicien doit être capable d'assurer la maintenance des éléments textiles. Il doit pour cela :
  - a. assurer la maintenance des housses de protection d'aéronefs, en s'acquittant des tâches suivantes :
    - (1) réalisation d'inspections;
    - (2) dépose/installation;
    - (3) réparation/fabrication/modification passant par :
      - (a) la conception de patrons;
      - (b) la couture de tissus à la machine;
      - (c) la couture à la main de tissus (y compris au moyen de techniques comme le point ballon, le point de bâti, etc.);
      - (d) l'installation de matériel/de composants (p. ex., œillets, fermetures à glissière, cônes de parachutes, bande Velcro);
  - b. assurer la maintenance des textiles du mobilier des aéronefs, en s'acquittant des tâches suivantes :
    - (1) réalisation d'inspections;
    - (2) dépose/installation;
    - (3) réparation passant par :

- 
- (a) la remise à neuf du capitonnage;
      - (b) la fabrication;
      - (c) la modification;
  - c. assurer la maintenance des harnais de sécurité des aéronefs (p. ex., ceinture de siège, bretelles de sécurité), en s'acquittant des tâches suivantes :
    - (1) réalisation d'inspections;
    - (2) dépose/installation;
    - (3) nettoyage;
    - (4) fabrication;
    - (5) vérification de la résistance à la traction (essais de traction);
  - d. assurer la maintenance des ensembles de câbles non liés aux commandes de vol, en s'acquittant des tâches suivantes :
    - (1) réalisation d'inspections;
    - (2) dépose/installation;
    - (3) élimination.
4. **Codes des références :**
5. **Numéros des tâches de la fiche d'analyse des tâches reliées à l'emploi :** [Annexe C – T7](#), T7.01, T7.01.1, T7.01.2, T7.01.3, T7.01.4, T7.01.5, T7.02, T7.02.1, T7.02.2, T7.02.3, T7.02.4, T7.02.5, T7.03, T7.03.1 et T3.05.
6. **Contraintes de l'instruction :**
7. **Remarques :** Voici les points critiques liés à cet OREN :
- a. Dans le cadre de l'entretien courant des aéronefs, de l'exécution des tâches élémentaires et des activités liées à la maintenance, le militaire doit tenir compte de tous les aspects pertinents des **responsabilités liées à la maintenance**.
  - b. La couture à la main de cônes de parachutes sera présentée ici, mais devra être étudiée de manière plus approfondie dans le cadre du cours AHTI.

---

**OREN 416 – Assurer la maintenance des portes pour le personnel et des trappes d'évacuation (à commande non hydraulique) à bord d'aéronefs**

1. **Rendement** : Assurer la maintenance des portes pour le personnel et des trappes d'évacuation à bord d'aéronefs.
2. **Conditions** :
  - a. **Éléments fournis** :
    - (1) aéronef ou ensemble/composant non installé;
    - (2) références approuvées;
    - (3) fiches d'équipement et dossiers d'aéronefs pertinents;
    - (4) installations et équipement de soutien;
    - (5) équipement d'essai connexe;
    - (6) outils;
    - (7) aide;
    - (8) supervision;
    - (9) pièces de rechange;
    - (10) équipement de protection individuelle (EPI).
  - b. **Éléments non permis** : Aucun.
  - c. **Environnement** :
    - (1) de jour comme de nuit;
    - (2) milieu de maintenance statique ou mobile;
    - (3) à l'intérieur ou à l'extérieur;
    - (4) dans toutes les conditions météorologiques approuvées.
3. **Norme** : Le technicien doit être capable d'assurer la maintenance des portes pour le personnel et des trappes d'évacuation à bord d'aéronefs tout en respectant l'ensemble des exigences et en s'acquittant de toutes les responsabilités indiquées au chapitre 3 et conformément aux références indiquées au paragraphe 4 – Codes des références. Il doit pour cela :
  - a. assurer la maintenance des portes d'accès du personnel;
  - b. assurer la maintenance des trappes d'évacuation;
  - c. assurer la maintenance des sorties de secours.
4. **Codes des références** :
5. **Numéros des tâches de la fiche d'analyse des tâches reliées à l'emploi** : 4.1-4.3.
6. **Contraintes de l'instruction** :
7. **Remarques** : Voici les points critiques liés à cet OREN :

- 
- a. Dans le cadre de l'entretien courant des aéronefs, de l'exécution des tâches élémentaires et des activités liées à la maintenance, le militaire doit tenir compte de tous les aspects pertinents des **responsabilités liées à la maintenance**.
- b. Il convient de rappeler que ces tâches concernent des systèmes d'aéronef, et que le terme « maintenance » englobe donc les six tâches suivantes :
- (1) inspection du système, et notamment du système d'interconnexion du câblage électrique;
  - (2) dépose/installation du système et de ses composants (y compris des composants électriques);
  - (3) réalisation de vérifications de fonctionnement du système ou de ses composants;
  - (4) recherche de panne dans le système – recherche qui nécessite notamment l'établissement de diagnostics électriques visant à confirmer l'état du système (vérification des tensions et essais de continuité uniquement);
  - (5) réparation du système (à l'exception du système d'interconnexion du câblage électrique), ainsi que des commandes et indicateurs électriques;
  - (6) réglage, alignement et ajustement mécaniques du système.

**OREN 417 – Assurer la maintenance des pare-brise et des hublots d'aéronefs**

1. **Rendement** : Assurer la maintenance des pare-brise et des hublots d'aéronefs.

2. **Conditions** :

a. **Éléments fournis** :

- (1) aéronef ou ensemble/composant non installé;
- (2) références approuvées;
- (3) fiches d'équipement et dossiers d'aéronefs pertinents;
- (4) installations et équipement de soutien;
- (5) équipement d'essai connexe;
- (6) outils;
- (7) aide;
- (8) supervision;
- (9) pièces de rechange;
- (10) équipement de protection individuelle (EPI).

b. **Éléments non permis** : Aucun.

c. **Environnement** :

- (1) de jour comme de nuit;
- (2) milieu de maintenance statique ou mobile;

- 
- (3) à l'intérieur ou à l'extérieur;
- (4) dans toutes les conditions météorologiques approuvées.
3. **Norme** : Le technicien doit être capable d'assurer la maintenance des pare-brise et des hublots d'aéronefs tout en respectant l'ensemble des exigences et en s'acquittant de toutes les responsabilités indiquées au chapitre 3 et conformément aux références indiquées au paragraphe 4 – Codes des références. Il doit pour cela :
- a. assurer la maintenance des pare-brise;
- b. assurer la maintenance des hublots de cabine.
4. **Codes des références** :
5. **Numéros des tâches de la fiche d'analyse des tâches reliées à l'emploi** : 5.1-5.2.
6. **Contraintes de l'instruction** :
7. **Remarques** : Voici les points critiques liés à cet OREN :
- a. Dans le cadre de l'entretien courant des aéronefs, de l'exécution des tâches élémentaires et des activités liées à la maintenance, le militaire doit tenir compte de tous les aspects pertinents des responsabilités liées à la maintenance.
- b. Il convient de rappeler que ces tâches concernent des systèmes d'aéronef, et que le terme « maintenance » englobe donc les six tâches suivantes :
- (1) inspection du système, et notamment du système d'interconnexion du câblage électrique;
- (2) dépose/installation du système et de ses composants (y compris des composants électriques);
- (3) réalisation de vérifications de fonctionnement du système ou de ses composants;
- (4) recherche de panne dans le système – recherche qui nécessite notamment l'établissement de diagnostics électriques visant à confirmer l'état du système (vérification des tensions et essais de continuité uniquement);
- (5) réparation du système (à l'exception du système d'interconnexion du câblage électrique), ainsi que des commandes et indicateurs électriques;
- (6) réglage, alignement et ajustement mécaniques du système.

## Appendice 2 de l'ANNEXE A

### Critères techniques obligatoires et cotés Critères

1. Tous les aspects du présent marché sont assujettis aux dispositions de l'ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ANNEXE A) de

2. Le soumissionnaire doit impérativement remplir le tableau de conformité ci-dessous, sans quoi sa proposition sera jugée irrecevable.

- Le soumissionnaire doit préciser s'il satisfait (OUI) ou pas (NON) à chacune des spécifications.
- Le soumissionnaire doit soumettre la documentation prouvant qu'il est en conformité avec chaque critère obligatoire mentionné.
- Le soumissionnaire doit indiquer où se trouve la spécification technique dans la soumission technique.
- Si vous indiquez que vous êtes en conformité avec un critère, précisez grâce à quelle spécification vous respectez ou dépassez la norme, et faites un renvoi vers les documents justificatifs pertinents dans votre proposition. S'il n'y a pas assez d'espace dans le tableau, inscrivez un numéro RIS (renvoi à de l'information supplémentaire) et fournissez les détails appropriés sur une page distincte dans la proposition. S'il n'existe aucun document justificatif publié sous la forme de brochures, de fiches techniques ou autres, inscrivez « attestation par signature » dans le tableau.

3. Spécifications obligatoires : Toute proposition qui ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires énoncées ci-dessous sera jugée irrecevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur dans le cadre du processus d'évaluation.

4. Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous. LÉGENDE : O = Obligatoire; S = Souhaitable

- Indiquez « Oui » si conforme ou « Non » si non conforme.
- Écarts techniques – Le soumissionnaire **doit** répertorier tous les écarts par rapport aux exigences obligatoires énoncées dans le tableau de conformité du présent document.

(O) CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES
O1 – Organisme de formation agréé
O2 – Lieu d'instruction
O3 – Établissement d'enseignement
O4 – Instruction sur les structures d'aéronefs
O5 – Nombre de stagiaires pr instructeur
O6 – Équipement et matériel d'instruction
O7 – Personnel enseignant
O8 – Critère coté – Note individuelle minimale exigée (70 %) et note globale exigée (75 %) pour l'ensemble des critères

(S) Critères souhaitables
S1 – Accréditation du Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA)

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer de quelle manière il respecte les spécifications mentionnées ci-dessous et où se trouve la spécification technique dans sa fiche technique	CONFORME OUI/NON
<b>O1 Organisme de formation agréé</b> Le soumissionnaire doit être un organisme de formation agréé par Transports Canada (TC) pour fournir une formation aérospatiale. Le soumissionnaire doit présenter son certificat d'agrément de TC et son accréditation, aux fins d'attestation de la conformité.		
<b>O2 Lieu d'instruction</b> Le ou les sites d'instruction proposés doivent se trouver dans un rayon de 50 kilomètres autour des bases des Forces canadiennes (BFC) mentionnées, conformément à la section 2.1 de l'annexe.	Site d'instruction de l'entrepreneur : _____, situé à _____ km de la BFC _____.	
<b>O3 Instruction sur les structures d'aéronefs</b> Le soumissionnaire doit présenter une copie de leurs structures d'aéronefs de cours de formation et une copie des plans de leçon d'enseignement théorique et identifier toutes les leçons pratiques à l'appui, y compris les outils d'aide à la formation.		
<b>O4 Nombre de stagiaires par instructeur</b> L'entrepreneur doit fournir au moins 1 instructeur pour 14 à 16 stagiaires dans le cadre des cours théoriques, et au moins 1 instructeur pour 4 stagiaires dans le cadre des cours pratiques. Ce ratio doit être respecté en raison des risques pour la sécurité liés au matériel d'instruction, à la difficulté de la tâche et au type de matériel d'instruction utilisé.		
<b>O5 Équipement et matériel d'instruction</b> Le soumissionnaire doit confirmer qu'il possède ou a à sa disposition l'ensemble de l'équipement, de l'outillage et du matériel d'instruction requis pour assurer l'instruction.		
<b>O6 Entrepreneur représentant PERSONNEL ENSEIGNANT</b> Le soumissionnaire doit identifier le nom et une formation en tant que directeur de communiquer avec un représentant de coordonner avec le MDN directeur de cours. Le représentant de l'entrepreneur devra assister à toutes les réunions d'examen des progrès et doit avoir suffisamment de pouvoir pour prendre des programmes d'études et les programmes au nom de l'entrepreneur.		
<b>O7 Personnel Enseignant</b> Le soumissionnaire doit indiquer la formation du personnel et fournir les années d'expérience pour chaque formateur, et le TEA licence ou expérience équivalente. Chaque personne doit avoir au moins cinq années d'expérience de l'industrie de l'aviation.		
<b>O8 Conformité avec la RFP</b> La conformité avec les modalités et les conditions de la RFP et les exigences techniques de l'énoncé de travail (ÉT) Annexe A - Et les objectifs de rendement (l'appendice 1).		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6570-16AT01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

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

W6570-16AT01

File No. - N° du dossier

WPG-6-39020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**S1 Critères souhaitables** – Les critères souhaitables sont des indicateurs de rendement ou des caractéristiques considérés comme idéaux, mais ils ne sont ni obligatoires, ni considérés comme des critères d'évaluation.

Le soumissionnaire doit indiquer s'il est accrédité par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA).

**N/A**



## ANNEXE B - Baise de paiement

Il est obligatoire que les soumissionnaires déposent des prix fermes pour chaque période du contrat proposé inclusivement de l'ensemble de la main-d'œuvre, des outils, de la formation sur le sida, des fournitures et de l'équipement. Tous les taux en dollars canadiens. Aucun autre frais ne sera permis.

Cette section, une fois terminée, sera considéré comme le soumissionnaire de la proposition financière.

La quantité estimée est une estimation seulement, à condition de bonne foi aux fins de l'évaluation et ne permet pas de déduire que toutes les quantités pour cet article sera utilisé ou que les quantités peuvent être ou ne pas être dépassées.

Le Canada se réserve le droit de remplacer les candidats prévus pour la formation, sans frais supplémentaires

Série	Contrat Période	Cours Structures d'aéronefs	Est. # étudiants	unitaire prix ferme/étudiant	étendue des coûts
S1	2016/17	9 janvier 2017 (Français)	14	\$ _____	\$ _____
S2	2016/17	30 janvier 2017 (Anglais)	14	\$ _____	\$ _____
S3	2016/17	27 mars 2017 (Français)	14	\$ _____	\$ _____
S4	2017/18	Juillet 2017 (cours optionnel) langue À déterminer	14	\$ _____	\$ _____
S5	2017/18	Automne 2017 (cours optionnel) langue À déterminer	14	\$ _____	\$ _____
S6	2017/18	2018 (cours optionnel) langue À déterminer	14	\$ _____	\$ _____
S7	2018/19	2018 (cours optionnel) langue À déterminer	14	\$ _____	\$ _____
S8	2018/19	2019 (cours optionnel) langue À déterminer	14	\$ _____	\$ _____
S9	2018/19	2019 (cours optionnel) langue À déterminer	14	\$ _____	\$ _____
total évalué					\$ _____

## **ANNEXE C**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **A. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

- m. réjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**B. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :  
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6570-16AT01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

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

W6570-16AT01

File No. - N° du dossier

WPG-6-39020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE D**

### **FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

## ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6570-16AT01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

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

W6570-16AT01

File No. - N° du dossier

WPG-6-39020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)