



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

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

**REQUEST FOR 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

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

Title - Sujet RETIREMENT COURSE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN519-162699/A	Date 2016-10-04
Client Reference No. - N° de référence du client 20162699	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-127-30509	
File No. - N° de dossier 127zh.EN519-162699	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Génier, Nicole	Buyer Id - Id de l'acheteur 127zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-2267 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
1.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
1.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
1.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
1.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	5
1.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
1.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
1.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
1.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – LE PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	14
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
A. OFFRE À COMMANDES.....	15
1.1 OFFRE.....	15
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
1.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
1.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
1.5 RESPONSABLES.....	16
1.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
1.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
1.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	17
1.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
1.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
1.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
1.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
1.13 LOIS APPLICABLES	19
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
1.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
1.3 DURÉE DU CONTRAT.....	19
1.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
1.5 PAIEMENT	20
1.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
1.7 ASSURANCES.....	20

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN519-162699/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN519-162699

Amd. No. - N° de la modif.
File No. – N° du dossier
127zh.EN519-162699

Buyer ID - Id de l'acheteur
127ZH
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B »	39
BASE DE PAIEMENT	39
ANNEXE « C »	40
RAPPORT TRIMESTRIEL POUR TPSGC	40
ANNEXE D.....	41
FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR L'ENREGISTREMENT INDIVIDUELLE.....	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, et les rapports trimestriels.

Les pièces jointes comprennent:

- Pièce Jointe 1 de la Partie 3 Barème de Prix,
- Pièce Jointe 2 de la Partie 3 Attestations et Renseignements Supplémentaires,
- Pièce jointe 1 de la Partie 4 Critères techniques obligatoires

1.2 Sommaire

Le Canada a besoin d'ateliers de formation de deux journées disponibles sur le marché sur la planification de la retraite, qui comprennent le Régime de pension de retraite de la fonction publique pour les fonctionnaires fédéraux et leurs conjoints. Les ateliers doivent être donnés en anglais et en français dans des emplacements variés dans l'ensemble Canada.

L'Offrant doit fournir l'atelier de formation de deux journées sur la planification de la retraite qui doit :

- tenir compte des différences relatives aux pensions pour chaque province où l'atelier est offert.
- être adapté pour accueillir les différentes informations sur la base des groupes professionnels dans le régime de retraite de la fonction publique.
- L'entrepreneur doit donc donner des ateliers adaptés aux destinataires suivants :

- employés de la fonction publique fédérale, avec leurs conjoints ;
- cadres supérieurs de la fonction publique fédérale, avec leurs conjoints;
- employés du Service correctionnel du Canada (en vertu d'une attestation de participation à la séance d'information sur la planification de la retraite du Régime de pension de retraite de la fonction publique), avec leurs conjoints.
- Inclure le contenu suivant:
 - Régime de pension;
 - Planification de succession;
 - Planification financière;
 - Santé et nutrition;
 - Aspects psychologiques de la retraite.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) émettra des OCPN comme il est décrit ci-dessous :

Inscription de groupe : Atelier livré dans un endroit figurant à l'annexe B, fourni par le Gouvernement du Canada. Les coordonnateurs ministériels sont responsables de coordonner la liste des participants et de fournir les locaux. L'atelier est pour un minimum de 20 personnes et un maximum de 40 personnes, comprenant les conjoints.

Inscription individuelle : Atelier livré dans un endroit figurant à l'annexe B, fourni par l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de coordonner la liste des participants et de fournir les locaux. L'atelier est pour un minimum de 20 personnes et un maximum de 40 personnes, comprenant les conjoints. Les participants et leurs conjoints doivent s'inscrire directement auprès de l'entrepreneur.

TPSGC émettra une (1) offre à commande principale et nationale (OCPN)

La période de l'offre à commandes sera d'une année avec l'option de la prolonger pour 4 périodes supplémentaires d'une année chacune.

2.2 Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Les offrants doivent fournir une liste de noms, ou bien d'autres renseignements connexes nécessaires, en vertu de la Section 01 des Instructions générales 2006.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

L'offre à commandes subséquente ne doit pas être utilisée pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

1.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

1.3 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 offrants doivent fournir l'information exigée dans le formulaire à la pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

1.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

1.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (4 copies papier) avec l'exception du contenu de l'atelier qui peut être fournis en format électronique seulement sur CD, DVD, ou clé USB;
Section II : offre financière (1 copie papier);
Section III: attestations et renseignement supplémentaires (1 copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Cette sollicitation utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les offrants doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les offrants n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

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 offrants 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

L'offre technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux offrants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité;

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le barème de prix à la pièce jointe 1 de la partie 3.

Les offrants doivent proposer des prix FAB destination, taxe d'accise et droits de douane canadiens compris, selon le cas, et taxes applicables en sus. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Au moment d'élaborer leur offre financière, les offrants devraient passer en revue la base de paiement figurant à l'annexe B, ainsi que la clause 1.2, Évaluation financière, de la partie 4.

Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations et Renseignements supplémentaires

Les offrants devraient inclure les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe et renseignements supplémentaires.

- a) Les offrants doivent compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.
- b) Les offrants devraient remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les offrants doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes.
- c) Le formulaire devrait être signé.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN519-162699/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN519-162699

Amd. No. - N° de la modif.
File No. – N° du dossier
127zh.EN519-162699

Buyer ID - Id de l'acheteur
127ZH
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

L'offrant devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière.

L'ajout de conditions ou modifications apportées aux tableaux ci-dessous, rendra l'offre financière non recevable.

Voir fichier en Microsoft Excel Pièce jointe 1 à la partie 3.xls en pièce jointe

Solicitation No. – N° de l'invitation

EN519-162699/A

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

EN519-162699

Amd. No. - N° de la modif.

File No. – N° du dossier

127zh.EN519-162699

Buyer ID - Id de l'acheteur

127ZH

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3

ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Voir le formulaire PDF à remplir - Pièce-jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.pdf

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.1 Procédures d'évaluation

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

1.1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Évaluation financière

Aux fins d'évaluation des offres et de sélection des offrants seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

1.2 Méthode de sélection – le prix évalué le plus bas

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

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES TECHNIQUES**

Numéro de Réf.	Critère Techniques Obligatoires
TO1	<p>L'offrant doit démontrer qu'il exerce ses activités depuis au moins 3 ans et qu'il a offert les services définis dans l'annexe A, Énoncé des travaux, à partir de la date de clôture de la demande d'offre à commandes.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, au moins un membre de la coentreprise doit pouvoir satisfaire à l'exigence relative aux 3 années d'exercice des activités.</p> <p>De plus, l'offrant devrait fournir l'un des documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">– Copie du certificat d'enregistrement de l'entreprise; ou– Copie du certificat d'enregistrement d'entreprise provinciale ou territoriale; ou– Copie du certificat d'enregistrement d'entreprise fédérale.
TO2	<p>L'offrant doit démontrer qu'ils ont offert un atelier de pré-retraite qui répond aux exigences indiquées dans la description du cours décrit dans l'appendice 1 de l'annexe A de l'énoncé des travaux.</p> <p>De plus, le soumissionnaire doit démontrer que chaque atelier aborde les sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les droits à la retraite (<i>Loi sur la pension de la fonction publique</i>, L.R.C., 1985, ch. P-36) et le RPC (Régime de pensions du Canada) ainsi que son règlement d'accompagnement et ses dispositions;• La planification successorale;• Les aspects psychologiques et sociologiques de la retraite;• Le bien-être et la santé physique; et• La planification financière. <p>L'offrant doit fournir les manuels de l'atelier proposé décrit dans l'appendice 2 de l'annexe A en français et en anglais, en format électronique (CD/DVD/USB).</p>

Numéro de Réf.	Critère Techniques Obligatoires
TO3	<p>L'offrant doit démontrer qu'il a donné, à au moins 10 reprises en français, et 20 reprises en anglais, l'atelier proposé après janvier 2013.</p> <p>L'atelier proposé doit avoir été livrée dans une salle de classe à des clients externes pour un minimum de 10 participants.</p> <p>L'offrant doit fournir l'information suivante pour chaque livraison :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de organization client;b) Date de atelier;c) Langue;d) Personne contact qui peut confirmer la livraison de l'atelier. L'offrant devrait fournir le nom, numéro de téléphone et adresse courriel. <p>Client Externe: <i>Un client externe est un client qui n'appartient pas à l'organisme de l'offrant. Les sociétés mères, les filiales et les sociétés affiliées sont considérées comme étant des clients internes.</i></p>
TO4	<p>L'offrant avoir un site Web actif qui répond aux critères du sous-article 3.2.4 - Site Web de l'énoncé des travaux.</p> <p>L'offrant doit fournir l'adresse complète du site Web. Le Canada peut visiter le site Web lors de l'évaluation technique à des fins de validation.</p>

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

L'Offrant doit remplir les attestations requises à la partie 5 à l'aide de la pièce jointe 2 de la partie 3.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). Le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1.1 Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

1.2 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

1.3.1 Conditions générales

[2005](#) [2016-04-04], Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

1.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

1.4 Durée de l'offre à commandes

1.4.1 Période de l'offre à commandes

La période de mise de commandes subséquentes à cette offre à commandes est de la date d'émission jusqu'à un an plus tard.

1.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire 4 périodes de 1 années chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

1.5 Responsables

1.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nicole Génier
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction des acquisitions de services professionnels
Adresse : Portage III, 11 Laurier Street
Gatineau, Québec
K1A 0S5, Canada
Téléphone : 819-420-2267
Courriel : nicole.genier@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

1.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

1.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant is:

Nom: _____
Titre: _____

Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____ - _____ - _____
Courriel: _____

1.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

1.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11.

1.8 Procédures pour les commandes

1.81. Offre

L'offrant convient de n'accepter que les commandes subséquentes individuelles passées par un utilisateur désigné dans le cadre de la présente offre à commandes, qui ne dépassent pas les limites applicables de commande subséquente définies ci-après.

1.8.2 Procédures pour les commandes

Procédures pour l'inscription de groupe:

Étape 1 - Demande: Le coordonnateur ministériel enverra une demande d'inscription par courriel à l'offrant. La demande doit contenir les informations suivantes:

- a) L'audience de l'atelier;
- b) Le nombre de participants et conjoint;
- c) Les dates approximatives de l'atelier;
- d) L'emplacement de l'atelier;
- e) La langue de l'atelier;
- f) L'information contact du coordonnateur ministériel

Étape 2 – Réponse à la demande: l'offrant doit fournir à l'utilisateur désigné les renseignements suivants, par courriel, dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la demande :

- i) le coût du cours précisé à l'annexe B, Base de paiement
- ii) confirmer les dates de formation ou proposer d'autres dates acceptables pour l'utilisateur désigné;
- iii) le coût estimatif total

Étape 3 – Émission d'une commande subséquente : l'utilisateur désigné émettra une commande subséquente à l'offre à commandes au moyen de l'instrument de commande. La commande subséquente sera envoyée par courriel sous forme d'une pièce jointe en format PDF.

Procédures pour l'inscription individuelle:

Le processus suivant pour émettre des commandes subséquentes doit être respecté:

Étape 1 - Demande: L'utilisateur désigné devrait visiter le site Web de l'offrant à _____ afin de consulter le calendrier de formation.

Étape 2 – Réponse à la demande: Le coordonnateur ministériel enverra une demande d'inscription par courriel à l'offrant. La demande doit contenir les informations suivantes:

Le formulaire du participant doit contenir l'information suivante:

- i) le numéro de la commande
- ii) le numéro de l'offre à commande;
- iii) le Ministère ou l'agence;
- iv) le type de l'atelier (EX / Employée / SCC)
- v) l'emplacement de l'atelier;
- vi) les dates de l'atelier
- vii) la langue de l'atelier
- viii) le nom du participant, numéro de téléphone et adresse courriel
- ix) l'information du conjoint, si applicable
- x) l'adresse de facturation
- xi) la méthode de paiement
- xii) le nom, numéro de téléphone et adresse courriel de l'autorité client
- xiii) le prix total
- xiv) l'approbation du questionnaire (Section 32)

Étape 3 – Confirmation de l'inscription: L'offrant doit envoyer une confirmation de l'inscription de chaque participant à l'adresse courriel inscrit dans le formulaire d'inscription. La confirmation doit être envoyée cinq (5) jours civils suivant la réception de la demande.

1.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou le formulaire d'inscription du participant situé à l'annexe C.

1.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 250,000.00\$ (taxes applicables incluses).

1.11 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2016-04-04);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D », formulaire Inscription des participants
- h) l'offre de l'offrant en date du _____.

1.12 Attestations et renseignements supplémentaires

1.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

1.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3020C (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

1.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

1.2 Clauses et conditions uniformisées

1.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

1.3 Durée du contrat

1.3.1 Période du contrat

The Work must be completed in accordance with the call-up against the Standing Offer.

1.4 Divulgarion 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.

1.5 Paiement

1.5.1 Base de paiement

Payment will be in accordance with Annex B, Basis of Payment.

1.5.2 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront 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.

1.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

- a. A9116C (2007-11-30), T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur
- b. A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client
- c. A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

1.5.4 Paiement électronique de factures

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

1.6 Instructions pour 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.

Les factures doivent être envoyées à l'adresse ou courriel de la personne responsable des commandes identifiée dans la commande subséquente pour attestation et paiement.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Numéro de la commande subséquente
- b. Numéro de L'OC
- c. Titre du cours
- d. Date de la prestation
- e. Nombre de participants
- f. Nom du ministère ou de l'organisme fédéral

1.7 Assurances

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

1.8 Annulation de l'atelier

- a. Si le Canada ou l'entrepreneur doit annuler un cours en raison d'un événement imprévisible ou indépendant de sa volonté, comme une grève, une attaque virale, une pandémie, une panne d'électricité ou une panne technique, aucuns frais d'annulation ne s'appliqueront.
- b. Sans que ne soient limitées les autres modalités, tout atelier peut être annulé ou reporté, sans frais pour le Canada.
 - i. par le coordonnateur du ministère ou aux participants en transmettant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de début de l'atelier
 - ii. par l'entrepreneur en transmettant un avis écrit au coordonnateur du ministère ou aux participants au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de début de l'atelier
- c. Dans le cas où l'entrepreneur ne fournirait pas un avis écrit concernant l'annulation de l'atelier au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de l'atelier, l'entrepreneur devra verser un crédit au Canada pour tous les frais, y compris les frais de déplacement encourus par le Canada aux fins de la formation, au prix coûtant.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

FORMATION SUR LA PLANIFICATION DE LA RETRAITE

1. PORTÉE

1.1. Objectif :

Le Canada a besoin d'ateliers de formation de deux journées disponibles sur le marché sur la planification de la retraite, qui comprennent le Régime de pension de retraite de la fonction publique pour les fonctionnaires fédéraux et leurs conjoints. Les ateliers doivent être donnés en anglais et en français dans des emplacements variés dans l'ensemble Canada.

1.2 Contexte :

Jusqu'à tout récemment, l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) fournissait la formation sur la préretraite à l'ensemble des fonctionnaires fédéraux. Cette formation n'est plus offerte de façon centralisée.

1.3 Terminologie

Coordonnateur ministériel : tout employé du gouvernement fédéral qui est chargé d'organiser un atelier de groupe sur la planification de la retraite au nom de leur ministère ou organisation.

Participant : les employés du gouvernement fédéral

Inscription de groupe : inscription pour un groupe organisé et coordonné par les coordonnateurs ministériels. L'atelier est présenté dans une installation mise à disposition par le Canada. Le nombre maximal de participants en incluant les conjoints est de 40.

Inscription individuelle : inscription des fonctionnaires fédéraux seuls et de leur conjoint de fait et coordonnée par l'entrepreneur. L'atelier est présenté dans une installation mise à disposition par l'entrepreneur. Le nombre maximal de participants en incluant les conjoints est de 40. Un minimum de 20 participants (en excluant les conjoints) est requis pour l'atelier.

2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les documents de référence suivants sont disponibles pour l'entrepreneur :

- a) Conventions collectives – http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/coll_agre/siglist-fra.asp
- b) Loi canadienne sur les droits de la personne – <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/h-6/>
- c) Loi sur l'équité en matière d'emploi – <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/index.html>
- d) Loi sur l'emploi dans la fonction publique – <http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.01/>
- e) Loi sur les relations de travail dans la fonction publique – <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-35/>
- f) Relations de travail – Instruments de politique et lignes directrices liés à la LMFP – <http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfp/pay-remuneration/lm-rps/index-fra.asp>
- g) Loi sur la modernisation de la fonction publique – <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.4/>
- h) Loi sur les langues officielles – <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/>
- i) Loi sur la gestion des finances publiques – <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>
- j) Loi fédérale sur la responsabilité – <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-5.5/>

- k) Politiques du Conseil du Trésor – <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx>
- l) Programme d'équité en matière d'emploi –
http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/pleme.page?&_ga=1.77894800.583598384.1474476606 / http://www.cavalluzzo.com/publications/newsletters/Fedemp95_upd.pdf
- m) Divulgaration proactive – <http://www.tbs-sct.gc.ca/pd-dp/index-fra.asp>
- n) Politique sur les voyages d'affaires et directives connexes du Conseil du Trésor du Canada
- o) Programme de certification de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP)
- p) *Loi sur le partage des prestations de retraite*
- q) Politique sur les pensions du Secrétariat du Conseil du Trésor
- r) Trousse d'information sur le partage des prestations de retraite
- s) Le Guide sur l'administration des régimes d'assurances
- t) Normes de gestion des locaux -
https://www.raic.org/resources_archives/newsletters_bulletins/2012/may/documents/FR_milieu_de_travail_2_0_MANUAL.pdf
- u) Définitions des régions à l'échelle du Canada - <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>

3. BESOIN

3.1 Portée des travaux

L'entrepreneur doit :

- a) Offrir, sur demande, des ateliers de formation disponibles sur le marché sur la planification de la retraite en anglais et en français aux fonctionnaires fédéraux canadiens (appelés « participants ») et à leurs conjoints, conformément à la section 3.2.1.
- b) Trouver les formateurs qui présenteront les ateliers, conformément à la section 3.2.2.
- c) Fournir du matériel et des documents, conformément à la section 3.2.3.
- d) Offrir un site Web accessible aux utilisateurs inscrits, conformément à la section 3.2.4.
- e) Fournir les installations de formation, conformément à la section 3.2.5.

3.2 Tâches

3.2.1 Ateliers de formation sur la planification de la retraite

3.2.1.1 Contenu

Les ateliers de formation sur la planification de la retraite doivent :

- a) Être conformes à l'Appendice 1 de l'Annexe A : Aperçu de l'atelier : formation sur la planification de la retraite;
- b) Être adaptés pour le public suivant :
 - A. les employés de la fonction publique fédérale et leurs conjoints,
 - B. les cadres de la fonction publique fédérale et leurs conjoints, ainsi que
 - C. les employés de Service correctionnel du Canada et leurs conjoints (en vertu de la certification de la séance d'information sur la planification de la retraite du Régime de pension de retraite de la fonction publique);
- c) Prendre en compte les différences entre les pensions pour chaque province où a lieu l'atelier;
- d) Adapter les différentes informations selon les groupes professionnels du Régime de pension et de retraite de la fonction publique;
- e) Être offerts dans tous les emplacements énumérés dans le tableau sur le volume estimatif d'ateliers par mois de la section 8.6.

3.2.1.2 Heures de formation

Les ateliers doivent être présentés pendant les jours ouvrables du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Les ateliers doivent avoir une pause de 15 minutes pendant l'avant-midi et l'après-midi, en plus d'une heure de pause pour le dîner chaque jour.

Toute modification apportée aux heures établies doit être approuvée par le chargé de projet ou le coordonnateur ministériel.

3.2.1.3 Mise à disposition d'ateliers pour inscriptions individuelles

L'entrepreneur doit offrir les ateliers sur la planification de la retraite pour les employés et les cadres de la fonction publique fédérale chaque mois aux fréquences minimales suivantes :

- a) Dans la région de la capitale nationale (RCN) : 1 atelier en anglais et 1 atelier en français par semaine
- b) À l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) : 1 atelier en anglais et 1 atelier en français par mois dans les emplacements énumérés dans le tableau sur le volume estimatif d'ateliers par mois de la section 8.6.

Les ateliers doivent être présentés lorsque le nombre d'inscriptions individuelles atteint un minimum de 20 participants, conjoints compris. Si le nombre d'inscriptions individuelles est de moins de 20 participants, l'entrepreneur a le choix d'annuler l'atelier et de le reporter ou de le présenter à la date prévue quand même.

3.2.1.4 Calendrier pour les inscriptions individuelles

L'entrepreneur doit fournir un calendrier des formations et le mettre à jour. Ce calendrier doit :

- a) Présenter le nombre minimal d'ateliers par mois, conformément au paragraphe 3.2.1.3;
- b) Afficher les ateliers à venir dans les 6 prochains mois au moins;
- c) Être à jour et précis.

3.2.1.5 Tâches de l'entrepreneur pour les inscriptions individuelles

L'entrepreneur doit :

- a) Traiter et coordonner les inscriptions des participants individuels;
- b) Envoyer une confirmation d'inscription par courrier électronique à chacun des participants;
- c) Préparer une liste des participants (y compris les conjoints);
- d) Préparer les certificats;
- e) Mettre à disposition l'installation et la préparer conformément à la section 3.2.5;
- f) Préparer le contenu de l'atelier;
- g) Informer les formateurs de l'emplacement de l'installation (issues de secours, toilettes, salle à manger, etc.);
- h) Résoudre tous les problèmes ou les préoccupations avant le début de chaque atelier;
- i) Être disponible pour aider le formateur pendant l'atelier;
- j) Envoyer le questionnaire d'évaluation par courrier électronique à tous les participants après l'atelier;
- k) Produire un résumé des résultats de questionnaires d'évaluation pour le chargé de projet tous les trimestres;
- l) Discuter de toute problématique ou de tout enjeu avec le chargé de projet s'il y a lieu.

3.2.2 Formateurs

L'entrepreneur doit trouver les formateurs suivants pour présenter les ateliers. Les formateurs doivent posséder les qualifications mentionnées dans la section 8 :

- a) Spécialiste agréé en rémunération;
- b) Avocat, parajuriste ou notaire;
- c) Planificateur financier;
- d) Infirmier, diététiste ou médecin;
- e) Psychologue ou psychologue associé.

En tout temps, le Canada peut exiger la preuve que les formateurs possèdent les qualifications conformément à la section 8.

Sur demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit remplacer les formateurs qui reçoivent des résultats d'évaluation d'atelier insatisfaisants sous un seuil de 2,8 sur une échelle de 4 vis-à-vis de leurs connaissances et leur capacité à transmettre le contenu du sujet.

Si les résultats d'évaluation pour le contenu du cours ou l'approche sont sous un seuil de 2,8 sur 4 pour un module, l'entrepreneur doit examiner le module et fournir un plan d'amélioration du rendement comprenant des objectifs mesurables et réalisables qui remédient aux lacunes soulignées par les résultats du questionnaire d'évaluation. Le plan d'amélioration du rendement doit contenir des actions et des échéances détaillées (jusqu'à un maximum de 3 mois).

3.2.2.1 Tâches et responsabilités des formateurs

Pour le formateur du module 1 – Régime de pensions :

- a) Vérifier la configuration de la classe et placer le matériel, ainsi que les porte-noms sur les tables;
- b) Fournir aux participants les détails administratifs, tels que l'emplacement des sorties de secours, des toilettes et de la salle à manger, ainsi que la description de l'atelier;
- c) Distribuer la liste des participants pour qu'ils la signent; Les conjoints des participants doivent aussi signer la feuille;
- d) Rapporter les participants dont le nom n'est pas sur la liste au coordonnateur ministériel.

Pour l'animateur du module 5 – les aspects psychologiques de la retraite :

- a) Distribuer un certificat à chacun des participants;
- b) Inviter les participants à remplir le questionnaire d'évaluation de l'atelier;
- c) Redonner le matériel d'atelier restant et la liste des participants signée (noter le nom des participants qui n'ont pas assisté à l'atelier ou ne l'ont pas complété).

Pour tous les formateurs :

- a) Arriver au moins 45 minutes avant le début de l'atelier pour avoir le temps d'obtenir une carte d'accès temporaire, accueillir les participants et résoudre les problèmes de logistique, s'il y en a;
- b) Veiller au bon déroulement de la présentation;
- c) S'habiller de façon appropriée pour un public professionnel;
- d) Présenter le contenu approuvé des ateliers seulement;
- e) Respecter les principes de l'éducation aux adultes;
- f) Porter une attention particulière au processus et à la dynamique du groupe;
- g) S'assurer de bien gérer et respecter l'horaire établi pour la séance de formation;
- h) Maintenir la discussion dans la bonne direction;
- i) Transmettre ses connaissances en la matière, au besoin;

- j) Ne pas vendre ni promouvoir des services commerciaux ou personnels;
- k) Informer l'entrepreneur et le coordonnateur ministériel des difficultés liées à l'atelier;
- l) Noter le nom des participants qui n'ont pas assisté à l'atelier ou ne l'ont pas complété.

3.2.3 Matériel et documentation

Le matériel et la documentation doivent :

- a) Être conformes à l'Appendice 2 de l'Annexe A : matériel des ateliers;
- b) Être adaptés au contenu présenté dans l'atelier pour refléter l'environnement de la retraite dans la province où l'atelier est donné.

L'entrepreneur doit remettre:

- a) Des exemplaires papier du cahier de la trousse de ressources à tous les participants le premier jour de l'atelier;
- b) Des exemplaires électroniques en PDF de la trousse de ressources aux participants qui ont des tablettes ou des ordinateurs portables;
- c) Des exemplaires en format papier ou PDF de la trousse de ressources en police de caractère de taille 14 ou 16 points, sur demande, pour s'adapter aux besoins des participants.

L'entrepreneur doit avoir des exemplaires papier supplémentaires du matériel pour les participants qui seront en retard.

3.2.4 Site Web

L'entrepreneur doit avoir un site Web accessible aux utilisateurs inscrits. Au minimum, le site Web doit contenir un calendrier de formation à jour dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).

3.2.5 Installations de formation

3.2.5.1 Installation de formation mise à disposition par l'entrepreneur.

L'installation doit au moins présenter les éléments suivants :

- Accessibilité pour les participants handicapés;
- Aire pour les pauses café et le dîner (la salle doit être assez grande pour permettre à tous les participants d'avoir une place assise pendant les pauses et le dîner);
- Accès à un réfrigérateur, un micro-onde et de l'eau potable lors de la participation à l'atelier.

Les éléments suivants doivent être à une distance de marche de l'installation de formation :

- Au moins un restaurant, une cafétéria, un dépanneur, un mini-marché ou tout autre établissement qui offre des boissons, des sandwichs ou des aliments préemballés;
- Un stationnement public;
- Un moyen de transport en commun.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'installation est bien entretenue et qu'au minimum :

- Les toilettes, planchers, murs et éléments encastrés sont nettoyés et désinfectés conformément aux normes du Ministère de la Santé;
- Les serviettes en papier, le papier de toilette et les distributeurs de savon sont réapprovisionnés dans toutes les salles de bains;
- Les poubelles dans la salle de formation, les aires de repos communes et les toilettes sont toutes vidées.

Les participants doivent avoir accès à un téléphone pour faire des appels locaux sans frais. L'installation doit avoir un numéro de téléphone pour que l'animateur ou les participants de l'atelier puissent recevoir des appels en cas d'urgence. L'entrepreneur doit s'assurer que quelqu'un répond à ce téléphone durant les heures d'ateliers.

Le chargé de projet peut exiger, à tout moment, de visiter l'installation pour vérifier la conformité.

3.2.5.2 Installation de formation mise à disposition par l'entrepreneur et le Canada

L'installation doit avoir une salle de formation qui peut accueillir tous les participants et leurs conjoints.

Au minimum, la salle de formation doit posséder ce qui suit :

- a) Des tables;
- b) Des chaises;
- c) Un projecteur et un écran;
- d) Un podium et un microphone pour l'animateur, au besoin;
- e) Une table d'appoint pour les cahiers, l'eau, etc.;
- f) Des cordons et des prises d'alimentation;
- g) Un tableau de papier ou un tableau blanc;
- h) Tout autre matériel requis;
 - o Des marqueurs pour le tableau blanc ou le tableau de papier;
 - o Du ruban-cache;
 - o Des crayons.

4. SOUTIEN APPORTÉ PAR LE CANADA

4.1 Tâches du coordonnateur ministériel:

- Coordonner l'inscription des participants;
- Préparer la liste des participants;
- Être en liaison avec l'entrepreneur pour coordonner la logistique;
- Fournir, 4 jours à l'avance, un exemplaire de la liste de participants à l'entrepreneur pour qu'il prépare les certificats;
- Donner des précisions administratives aux participants comme le plan de l'atelier et l'emplacement des issues de secours, des toilettes, de la salle à manger, etc.;
- Informer l'entrepreneur des besoins particuliers des participants, s'il y en a;
- Fournir les locaux, l'équipement et les services logistiques conformément à la section 3.2.5.2;
- Préparer la configuration de la salle et brancher l'équipement pour les formateurs;
- Prendre les mesures nécessaires pour donner aux formateurs accès à l'immeuble ou à la salle de cours;
- Résoudre tous les problèmes ou les préoccupations avant le début de chaque atelier;
- Être disponible près du lieu de l'atelier pour offrir de l'aide aux formateurs en cas de besoin;
- Nettoyer et retirer l'équipement de la salle de formation, si nécessaire;
- Informer le chargé de projet des problèmes liés à la performance de l'entrepreneur.

4.2.1 Questionnaire d'évaluation des ateliers – Rôle de l'entrepreneur

- Le Canada fournira le questionnaire d'évaluation des ateliers à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit envoyer le questionnaire par courriel à tous les participants au plus tard 1 jour ouvrable après l'atelier. Les résultats du questionnaire d'évaluation seront envoyés directement à l'entrepreneur et au chargé de projet en même temps.
- L'entrepreneur doit compiler et communiquer les résultats de tous les questionnaires d'évaluation des ateliers.
- Sur demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit remplacer les formateurs qui ont des résultats d'évaluation d'atelier insatisfaisants sous un seuil de 2,8 sur une échelle de 4 vis-à-vis leurs connaissances et leur capacité à transmettre le contenu du sujet.
- Si les résultats d'évaluation pour le contenu du cours ou l'approche sont sous un seuil de 2,8 sur 4 pour un module, l'entrepreneur doit examiner le module et fournir un plan d'amélioration du rendement comprenant des objectifs mesurables et réalisables qui remédient aux lacunes soulignées par les résultats du questionnaire d'évaluation. Le plan doit contenir des actions et des échéances détaillées (maximum de 3 mois).

Le Canada peut, à tout moment, modifier le questionnaire d'évaluation des ateliers.

5 **CONTRAINTES**

5.1 Modifications apportées aux ateliers

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet dès que des modifications sont apportées à l'atelier et au matériel.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel d'ateliers est tenu à jour conformément aux modifications apportées dans la législation et avertir le chargé de projet de ces changements.

5.2 Les représentants de TPSGC peuvent être présents pendant les ateliers afin de les observer et de les évaluer.

5.3 Langue

Tout le contenu et le matériel des ateliers doivent être fournis en anglais et en français conformément à la *Loi sur les langues officielles* du gouvernement fédéral.

Les formateurs doivent maîtriser la langue de l'atelier qu'ils présentent. Le Canada se réserve le droit d'évaluer la compétence linguistique des formateurs tout au long de l'offre à commandes. Si l'évaluation détermine que le formateur ne satisfait pas les exigences linguistiques, l'entrepreneur doit immédiatement remplacer l'animateur conformément à l'offre à commandes et sans frais supplémentaires.

5.4 Déplacement et subsistance

Cette offre à commandes n'inclut pas les frais de déplacement et de subsistance.

6. **ÉLÉMENTS À LIVRER:**

- a) Des ateliers dans la langue identifiée dans la commande subséquente;
- b) Du matériel et de la documentation;
- c) Des rapports;
- d) Un calendrier des ateliers.

7. RÉUNIONS

Les coûts engagés par l'entrepreneur pour ces réunions ne lui seront pas remboursés.

7.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement aura lieu trente (30) jours ouvrables avant la date de l'attribution de l'offre à commandes. La réunion de lancement sera sous forme de téléconférence ou en personne dans un endroit du Secteur de la capitale nationale. Le moment et le lieu précis de la réunion de lancement seront communiqués après l'attribution de l'offre à commandes.

La réunion de lancement vise à :

- i. Revoir les exigences de l'offre à commandes;
- ii. Discuter des questionnaires d'évaluation et le exigencens de rapports;
- iii. Revoir et clarifier les rôles et responsabilités respectifs du responsable de l'offre à commandes, du chargé de projet et de l'entrepreneur pour assurer une compréhension commune des exigences et des modalités de l'offre à commandes.

7.2 Réunions d'examen de l'avancement des travaux

Les réunions d'examen de l'avancement des travaux auront lieu tous les trimestres pendant la première année de l'offre à commandes, puis une fois par exercice financier ensuite. Ces réunions seront sous la forme de téléconférence ou seront tenues en personne à la Place du Portage à Gatineau. Les réunions en personne peuvent avoir lieu dans un autre emplacement convenu mutuellement. Le responsable de l'offre à commandes sera invité à assister à ces réunions.

Le but de la réunion sur l'examen de l'avancement des travaux est :

- D'examiner les exigences actuelles et futures de l'atelier;
- De discuter des détails contractuels, opérationnels et administratifs, ainsi que de tout problème éventuel et les régler.
- Le chargé de projet a la responsabilité de faire la liaison des réunions de l'examen de l'avancement des travaux avec l'entrepreneur.

8. QUALIFICATIONS DES FORMATEURS

8.1 Spécialiste en rémunération

Le spécialiste agréé en rémunération doit détenir une certification décernée par le Secteur des Pensions de retraite, Regroupement des pensions et Services à la clientèle (SPRRPSC) des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour présenter les ateliers d'information sur la planification de la retraite en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (L.R.C., 1985, ch. P-36) et de ses dispositions et règlements.

Le spécialiste agréé en rémunération doit avoir présenté au moins 5 fois le module* sur le Régime de pensions de retraite de la fonction publique fédérale dans les 2 années précédant l'attribution de commande subséquente.

**Le module doit représenter au moins 2 heures de contenu et doit être donné pour un minimum de 10 participants par séance.*

8.2 Avocat, parajuriste ou notaire

L'avocat, parajuriste ou notaire détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada doit être titulaire d'un diplôme en droit* (p. ex., baccalauréat en droit [LL.B.] ou baccalauréat en droit civil [B.C.L.]) d'une

université canadienne reconnue ou d'un certificat de qualification délivré par le Comité national sur les équivalences (CNE) de la Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada.

L'avocat, parajuriste ou notaire détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada doit avoir un minimum de 3 ans d'expérience à fournir des avis juridiques à propos des testaments et de la planification successorale dans le cadre de préparation à la retraite pour les groupes ou les particuliers.

L'avocat, parajuriste ou notaire détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada doit avoir présenté au moins 5 fois le module sur la planification successorale à propos de la planification successorale, des testaments et de la procuration à des employés de la fonction publique fédérale dans les 2 années précédant l'attribution de l'offre à commandes.

**Note : Le diplôme doit avoir été décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou approuvé par un service reconnu d'évaluation des diplômes canadiens s'il s'agit d'un diplôme obtenu à l'étranger. La liste des établissements reconnus qui peuvent fournir un service d'évaluation des diplômes se trouve sur : <http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?>*

**Le module doit représenter au moins 2 heures de contenu et doit être donné pour un minimum de 10 participants par séance.*

8.3 Planificateur financier

Le planificateur financier détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada doit avoir le titre professionnel de planificateur financier agréé.

Le planificateur financier détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada doit avoir un minimum de 3 ans d'expérience à fournir des conseils sur les Programmes de la sécurité du revenu et la planification financière à des groupes ou des particuliers.

Le planificateur financier détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada doit avoir présenté au moins 5 fois le module sur la planification financière à des employés de la fonction publique fédérale dans les 2 années précédant l'attribution de l'offre à commandes.

**Le module doit représenter au moins 2 heures de contenu et doit être donné pour un minimum de 10 participants par séance.*

8.4 Infirmier, diététiste ou médecin

L'infirmier, diététiste ou médecin détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada doit avoir un minimum de 3 ans d'expérience à donner des conseils sur la santé et le vieillissement en santé à des groupes ou des particuliers.

L'infirmier, diététiste ou médecin détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada doit avoir présenté au moins 5 fois le module sur la santé et la nutrition à des employés de la fonction publique fédérale dans les 2 années précédant l'attribution de l'offre à commandes.

**Le module doit représenter au moins 2 heures de contenu et doit être donné pour un minimum de 10 participants par séance.*

8.5 Psychologue ou associé en psychologie

Le psychologue ou l'associé en psychologie détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada doit détenir un baccalauréat* en psychologie.

Le psychologue ou l'associé en psychologie détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada doit avoir un minimum d'expérience de 3 ans à fournir des services de consultation psychologique à des groupes ou à des particuliers.

Le psychologue ou l'associé en psychologie détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada doit avoir présenté au moins 5 fois le module sur les aspects psychologiques de la retraite à des employés de la fonction publique fédérale dans les 2 années précédant l'attribution de l'offre à commandes.

*Note : Le diplôme doit avoir été décerné par une université ou un collège canadien reconnu, le cas échéant, ou approuvé par un service reconnu d'évaluation des diplômes canadiens s'il s'agit d'un diplôme obtenu à l'étranger. La liste des établissements reconnus qui peuvent fournir un service d'évaluation des diplômes se trouve sur : <http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?>

**Le module doit représenter au moins 2 heures de contenu et doit être donné pour un minimum de 10 participants par séance.*

8.6 Lieu de travail

Région	Province	Ville	Volume estimatif d'ateliers en anglais par mois	Volume estimatif d'ateliers en français par mois
Région de l'Atlantique	Nouvelle-Écosse	Halifax	1	1
	Nouveau-Brunswick	Moncton	1	1
	Nouveau-Brunswick	Fredericton	1	1
	Nouveau-Brunswick	Miramichi	1	1
	Île-du-Prince-Édouard	Charlottetown	1	1
Région de la capitale nationale		Gatineau et Ottawa	4	4
Région de Québec	Québec	Québec	1	1
	Québec	Montréal	1	2
	Québec	Matane	1	1
Ontario	Ontario	Toronto	2	1
	Ontario	London	2	1
Région de l'Ouest	Manitoba	Winnipeg	1	1
	Saskatchewan	Regina	1	1
	Saskatchewan	Saskatoon	2	1
	Alberta	Edmonton	1	1
	Alberta	Calgary	1	1
Région du Pacifique	Colombie-Britannique	Vancouver	2	1
	Colombie-Britannique	Victoria	1	1

L'entrepreneur comprend et reconnaît que les estimations suivantes relatives aux ateliers ne constituent pas une garantie que l'atelier aura lieu. Selon le tableau ci-dessus, l'entrepreneur doit trouver les formateurs appropriés.

9. Rapports

À la fin de chaque trimestre, l'offrant devra fournir au responsable du contrat et au responsable technique de TPSGC un résumé des éléments suivants pour chaque catégorie d'atelier (à savoir, un rapport pour les employés, un rapport pour les cadres supérieurs et un rapport pour les employés des Services Correctionnels).

Le modèle à utiliser sera fournis à la réunion de lancement.

Inscription de groupe

- Le nombre d'ateliers donnés
- L'emplacement de ces ateliers
- Le nombre de participants inscrits par atelier
- Le nombre de conjoints inscrits par atelier
- Le nombre de participants présents par atelier
- Le nombre de conjoints présents par atelier
- Le prix de l'atelier de groupe
- Noms des participants

Inscription individuelle

- Le nombre d'ateliers donnés
- L'emplacement de ces ateliers
- Le nombre de participants inscrits par atelier
- Le nombre de conjoints inscrits par atelier
- Le nombre de participants présents par atelier
- Le nombre de conjoints présents par atelier
- Le ministère des participants
- Le nom des participants
- Le prix de l'atelier de groupe

Appendice 1 de l'annexe A

Aperçu de l'atelier : formation sur la planification de la retraite

L'atelier de formation sur la planification de la retraite de deux journées doit contenir les modules suivants :

- 1) Régime de pension;
- 2) Planification de succession;
- 3) Planification financière;
- 4) Santé et nutrition;
- 5) Aspects psychologiques de la retraite.

Modules :

1- Régime de pension

Ce module doit être présenté par un spécialiste agréé en rémunération de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP). Les sujets comprennent, entre autres :

- a) La *Loi sur la pension de la fonction publique*;
- b) Les contributions;
- c) Les avantages (pension immédiate et pension différée);
- d) Le calcul de sa pension;
- e) L'allocation annuelle;
- f) L'allocation de cessation d'emploi en espèces;
- g) La valeur de transfert;
- h) Le rendement du capital investi;
- i) L'incidence d'avoir 65 ans et le nouvel écart de 2 ans (65 ans à 67 ans)
- j) Le service accompagné d'option;
- k) Les retenues sur la pension;
- l) Les prestations supplémentaires de décès;
- m) L'indexation;
- n) Le choix d'une date de retraite;
- o) L'indemnité de départ;
- p) Les incidences fiscales de tous les éléments ci-dessus.

L'entrepreneur doit utiliser le matériel développé et mis à jour par le Centre des pensions du gouvernement du Canada pour présenter cette partie de l'atelier.

Durée : Une demi-journée avec une pause de 15 minutes

2- Planification de succession

Ce module doit être présenté par un avocat, parajuriste ou notaire détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada. Les sujets comprennent, entre autres :

- a) La procuration;
- b) Le besoin d'un testament;
- c) Les types de testaments;
- d) La modification d'un testament;
- e) Ce qu'un testament peut faire;
- f) Le besoin de conseils (p. ex., avocat ou planificateur en taxes foncières);
- g) L'exécuteur et le fiduciaire;
- h) L'évitement de l'homologation;

- i) La planification fiscale.

Durée : Une demi-journée avec une pause de 15 minutes

3- Planification financière

Ce module doit être présenté par un planificateur financier détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada. Les sujets comprennent, entre autres :

- a) Les concepts financiers;
- b) L'impôt sur le revenu;
- c) Le temps et l'argent;
- d) Les investissements (CELI/REER : comptes d'épargne libre d'impôt/régime enregistré d'épargne retraite);
- e) Les sources de revenus;
- f) L'employeur;
- g) Le Régime de pensions du Canada et le Régime de rentes du Québec;
- h) Les économies personnelles;
- i) Les décisions à prendre à la retraite;
- j) Le travail ou la retraite;
- k) Les annuités ou les FEER (fonds enregistré d'épargne-retraite);
- l) Le rachat de service courant;
- m) La garantie financière;
- n) L'assurance;
- o) Les finances personnelles;
- p) Le plan d'action en matière de la retraite.

L'entrepreneur doit informer les participants des prestations de retraite anticipée si des employés de Service correctionnel du Canada qui comptent du service opérationnel sont présents dans la salle selon les lignes directrices du CT.

Durée : Une demi-journée avec une pause de 15 minutes

4- Santé et nutrition

Ce module doit être présenté par un infirmier, un diététiste ou un médecin détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada. L'accent sera mis sur l'alimentation, la santé et leurs répercussions sur la retraite. Les sujets comprennent, entre autres :

- a) La santé et la nutrition;
- b) Le système cardiovasculaire;
- c) Les crises cardiaques;
- d) L'hypertension;
- e) Le système respiratoire;
- f) Le système gastro-intestinal;
- g) Le système endocrinologique;
- h) Le diabète;
- i) Les cancers;
- j) Les accidents vasculaires cérébraux (AVC);
- k) La santé mentale (ce sujet doit être coordonné avec la section sur les aspects psychologiques de la retraite).

Durée : 1 heure et demie

Module 5 : aspects psychologiques de la retraite

Ce module doit être présenté par un psychologue ou un psychologue associé détenant un agrément ou un permis d'exercer du Canada. Les sujets comprennent, entre autres :

- a) La psychologie de la retraite;
- b) Le besoin d'une activité intéressante à la retraite;
- c) La gestion de la transition à la retraite;
- d) La redéfinition de son identité;
- e) Les gains et les pertes;
- f) Le soutien psychologique à la retraite (la famille et les cercles d'amis).

Durée : 1 heure et trois quarts

Appendice 2 de l'annexe A Matériel pour l'atelier

1. La trousse de ressource du participant doit comprendre :

- Un cahier à 3 anneaux;
- Toute la documentation imprimée sur du papier recyclé de 8,5 x 11 po en noir et blanc;
- Des séparateurs pour diviser les modules de l'atelier;
- 1 porte-nom à remplir;
- Un modèle du plan d'action en matière de la retraite;
- Un exemplaire papier des présentations des modules;
- Du matériel de référence qui comprend les liens et les documents;
- Des liens vers les références que les participants peuvent consulter après l'atelier.
- La taille de la police ne doit pas être de moins de 11 points.

La trousse de ressource des participants doit contenir un modèle du plan d'action en matière de la retraite. Les participants doivent pouvoir noter de l'information afin d'élaborer leur plan de retraite personnel.

Le modèle du plan d'action en matière de la retraite est le thème central de l'atelier et doit être :

- Introduit au début de l'atelier;
- Mentionné pendant l'atelier;
- Complété par les participants pendant l'atelier;
- Résumé et discuté à la fin de l'atelier;
- Inclus dans les indicateurs de performance de ce qu'a l'air un bon plan.

L'entrepreneur doit encourager les participants à compléter et mettre à jour périodiquement leur plan d'action en matière de la retraite pendant l'atelier.

Le modèle du plan d'action en matière de la retraite doit comprendre les objectifs personnels du participant et les étapes liées à : la planification financière (y compris le régime de pension), la planification de succession, la préparation psychologique et la santé et la nutrition.

2. Certificat de présence

Le certificat de présence doit comprendre :

- a) Le nom de l'atelier (atelier de formation sur la planification à la retraite);
- b) Le nom du participant;
- c) La date d'achèvement;
- d) Le nom de l'entrepreneur.

Le certificat doit mesurer 8 1/2 po sur 11 po

L'entrepreneur doit fournir une version papier et une version électronique du certificat.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN519-162699/A
 Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN519-162699

Amd. No. - N° de la modif.

 File No. – N° du dossier
127zh.EN519-162699

Buyer ID - Id de l'acheteur
127ZH
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice 3 de l'annexe A Rapport de présence du formateur

Atelier de formation sur la planification de la retraite

Emplacement de l'atelier	
Ministère	
Coordonnateur ministériel	

	Prénom	Nom de famille	Adresse électronique	Participant (employés du gouvernement fédéral)	Conjoint	Présence			
						Matin du jour 1	Après-midi du jour 1	Matin du jour 2	Après-midi du jour 2
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN519-162699/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN519-162699

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
127zhEN519-162699

Id de l'acheteur - Buyer ID
127zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice 4 de l'annexe A
Questionnaire d'évaluation de l'atelier

Le questionnaire sera fourni à la publication de l'OC.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur se verra payer un prix ferme par atelier de la façon suivante :

Tableau 1 – Inscription de groupe

Région	Prix de lot ferme par atelier (période de l'OC)	Prix de lot ferme par atelier (Année d'option 1)	Prix de lot ferme par atelier (Année d'option 2)	Prix de lot ferme par atelier (Année d'option 3)	Prix de lot ferme par atelier (Année d'option 4)
Atlantique	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$
Région de la capitale nationale	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$
L'Ouest	\$	\$	\$	\$	\$
Pacifique	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 2 – Inscription individuelle

Région	Prix de lot ferme par atelier (période de l'OC)	Prix de lot ferme par atelier (Année d'option 1)	Prix de lot ferme par atelier (Année d'option 2)	Prix de lot ferme par atelier (Année d'option 3)	Prix de lot ferme par atelier (Année d'option 4)
Atlantique	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$
Region de la capitale nationale	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$
L'ouest	\$	\$	\$	\$	\$
Pacifique	\$	\$	\$	\$	\$

3.0 Déplacements et subsistance

Cette offre à commande n'inclut pas les frais de déplacement et de subsistance.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN519-162699/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN519-162699

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
127zhEN519-162699

Id de l'acheteur - Buyer ID
127zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

RAPPORT TRIMESTRIEL POUR TPSGC

(voir le document Excel ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN519-162699/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN519-162699

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
127zhEN519-162699

Id de l'acheteur - Buyer ID
127zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR L'ENREGISTREMENT INDIVIDUELLE

Section 1 – Renseignement sur le participant		
Titre	Prénom	Nom
Adresse courriel :	Téléphone (bureau) :	Téléphone (cellulaire) :
Participation d'un conjoint :		
Approbation du gestionnaire :		
Section 2 – Détails de l'atelier		
Titre :	Lieu/région :	Date de l'atelier :
Langue de l'atelier :	Type d'atelier :	
Section 3 – Informations de facturation		
Employeur/Ministère :		
Personne responsable à la direction des finances :		Adresse courriel :
Méthode de paiement :	Numéro de carte de crédit : Date d'expiration :	
La facture sera envoyée par courriel au participant indiqué à la section 1		