



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Instructions, clauses et conditions uniformisées
4. Présentation des soumissions
5. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
6. Demandes de renseignements – en période de soumission
7. Procédures d'évaluation
8. Lois applicables
9. Compte rendu

### **PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Période du contrat
7. Responsables
8. Base de paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
13. Attestations

#### Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Appellation officielles des métiers du Sceau rouge
- Annexe « C » Calendrier provisoire des ateliers
- Annexe « D » Exigences particulières des ateliers
- Annexe « E » Dépenses admissibles pour les ateliers et les réunions
- Annexe « F » Critères d'évaluation (obligatoires et techniques)
- Annexe « G » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe « H » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

## TITRE : Services de gestion d'événements pour le Programme du Sceau rouge

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

#### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements et instructions, clause 7.4 Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent.

#### 2. Énoncé des travaux

Voir l'annexe « A ».

#### 3. 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, sauf dans les exceptions suivantes :

1. Remplacer les références à 'Travaux public et Services Gouvernementaux Canada' par 'Emploi et Développement social Canada';
2. Supprimer l'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, dans son intégralité;
3. Le paragraphe 2d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit:

*« faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse civique ou à l'adresse courriel indiquée à la page 1. »*

4. Le paragraphe 5.4 de l'article 05 est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: quatre-vingt (90) jours calendrier

5. Supprimer les paragraphes 1a. et 1b. de l'article 12, Rejet d'une soumission dans son intégralité.
6. Supprimer le paragraphe 2. de l'article 20, Autres renseignements dans son intégralité.

#### 4. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être reçu à l'adresse courriel [nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo, afin d'éviter les problèmes de transmission.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent le nom et l'adresse complets de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, dans deux enveloppes séparées, lorsqu'ils la présentent en copie papier, et dans deux fichiers séparés lorsqu'ils la présentent sur support électronique, comme suit :

Section I: Soumission technique 1 copie électronique par courriel

Section II: Soumission financière technique 1 copie électronique par courriel

Section III: Attestations 1 copie électronique par courriel

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

## **5. Attestations obligatoires 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.

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

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

### **5.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

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

## Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

## 5.2 Anciens fonctionnaires

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### 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.
- e. « 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.
- f. « pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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**

Est-ce que le soumissionnaire\* est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** ( ) **Non** ( )

\*Le soumissionnaire (Pour plus de clarté, «le soumissionnaire » désigne l'entité juridique du fournisseur (ce n'est donc pas une ressource de l'entité juridique du fournisseur).

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **No** ( )

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **5.3 Statut et disponibilité du personnel**

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une

confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.4 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### **5.5 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).

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.

### **6. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées 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 y répondre.

#### **7. Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous.

##### **7.1 Évaluation technique**

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète. Tous les critères techniques obligatoires sont expressément précisés par l'emploi de l'auxiliaire « devoir » au présent ou au futur de l'indicatif. Les critères obligatoires et cotés sont à l'annexe « F ».

## 7.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en fonds canadiens, conformément le barème de prix à décrit à l'**APPENDICE 1 A PARTIE 3**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **50 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **50 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **50 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **50 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Bris d'égalité : Dans le cas où deux propositions recevables ou plus obtiennent un pointage identique, la proposition ayant obtenu le pointage le plus élevé dans les critères cotés sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 50/50 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sure le plan du mérite technique (50%) et du prix (50%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000, 00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 50 = 42,59$	$89/135 \times 50 = 32,96$	$92/135 \times 50 = 34,07$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 50 = 40,91$	$45/50 \times 50 = 45,00$	$45/45 \times 50 = 50,00$
<b>Note combinée</b>		83,50	77,96	84,07
<b>Évaluation globale</b>		2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

#### **7.4 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises membres doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

#### **8. Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur

choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **9. 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.

## APPENDICE 1 A PARTIE 3 Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Tout niveau de service estimatif précisé dans ce barème de prix est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Les niveaux d'efforts sont fournis à titre indicatif seulement et ne doivent pas être interprétés comme un engagement d'EDSC de respecter ces estimations dans tout contrat subséquent.

### Honoraires professionnels<sup>1</sup> seulement — période initiale du contrat (un an à compter de la date d'attribution)

Nom de l'atelier ou de la réunion	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)	TOTAL
Normes nationales	5	_____ \$	_____ \$
Banque d'items	5	_____ \$	_____ \$
Révision de banques d'items	5	_____ \$	_____ \$
Traduction de banque d'items	7	_____ \$	_____ \$
Formation des agents de développement de programme	1	_____ \$	_____ \$
Réunion automnale du CCDA	1	_____ \$	_____ \$
Réunion des intervenants nationaux du CCDA	1	_____ \$	_____ \$
<b>Total des honoraires professionnels</b>	_____	_____ \$	

<sup>1</sup> Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

### Honoraires professionnels<sup>1</sup> seulement — année optionnelle

Nom de l'atelier ou de la réunion	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)	TOTAL
Normes nationales	5	_____ \$	
Banque d'items	6	_____ \$	
Révision de banques d'items	5	_____ \$	
Traduction de banques d'items	5	_____ \$	

<b>Formation des agents de développement de programme</b>	1	_____ \$	
<b>Réunion automnale du CCDA</b>	1	_____ \$	
<b>Réunion des intervenants nationaux du CCDA</b>	1	_____ \$	
<b>Total des honoraires professionnels _____ \$</b>			

<sup>1</sup> Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

<b>TOTAL DES HONORAIRES PROFESSIONNELS (Total de l'année 1 + de l'année 2)</b>	_____ \$
--	----------

### **Majoration des coûts directs<sup>2</sup> associés aux événements — Période initiale du contrat**

<b>Coûts directs associés aux événements</b>	<b>Marge fixe<sup>3</sup></b>	<b>Total (à des fins d'évaluation seulement)</b>
<b>Frais de déplacement et de subsistance : 332 500 \$ (estimation)</b>  <b>Montant estimé par atelier/réunion</b> Norme nationale : 27 000 \$ Banque d'items : 28 000 \$ Révision : 3 100 \$ Traduction : 3 100 \$ Formation des agents du perfectionnement professionnel : 16 000 \$ CCDA : 1 500 \$ Intervenants nationaux du CCDA : 2 800 \$	_____ %	_____ \$
<b>Autres coûts directs : 423 500 \$ (estimation)</b>  <b>Montant estimé par atelier/réunion</b> Norme nationale : 38 000 \$ Banques d'items : 32 000 \$ Révision : 3 100 \$ Traduction : 4 400 \$ Formation des agents de perfectionnement professionnel : 6 000 \$ CCDA : 7 500 \$ Intervenants nationaux du CCDA : 13 700 \$	_____ %	_____ \$
<b>Total (période initiale du contrat)</b>		_____ \$

<sup>2</sup> Les items suivant font l'objet de **coûts directs** :

- Frais de déplacement et de subsistance (pax ex. : billets d'avion, hébergement, repas et faux frais, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);

- Les coûts éligibles pour les participants à l'atelier (voir l'annexe D) doivent être pré-approuvé par le chargé de projet et appuyer par des reçus;
- Les autres coûts directs reliés à l'événement (tels que les frais de réservation des billets d'avion, les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audio-visuel, l'impression des normes nationales) doivent être pré-approuvé par le chargé de projet et appuyer par des reçus.

<sup>3</sup> Ne doit pas dépasser 5 %

## Majoration des coûts directs<sup>2</sup> associés aux événements — année optionnelle

Coûts directs associés aux événements	Marge fixe <sup>3</sup>	Total (à des fins d'évaluation seulement)
<b>Frais de déplacement et de subsistance : 354 300 \$ (estimation)</b>  <b>Montant estimé par atelier</b> Norme nationale : 27 000 \$ Banques d'items : 28 000 \$ Révision : 3 100 \$ Traduction : 3 100 \$ Formation des agents de perfectionnement professionnel : 16 000 \$ CCDA : 1 500 \$ Intervenants nationaux du CCDA : 2 800 \$	_____ %	_____ \$
<b>Autres coûts directs : 446 700 \$ (estimation)</b>  <b>Montant estimé par atelier</b> Normes nationales : 38 000 \$ Banques d'items : 32 000 \$ Révision : 3 100 \$ Traduction : 4 400 \$ Formation des agents de perfectionnement professionnel : 6 000 \$ CCDA : 7 500 \$ Intervenants nationaux du CCDA : 13 700 \$	_____ %	_____ \$
<b>Total (année optionnelle)</b>		_____ \$

<sup>2</sup> Les items suivant font l'objet de **coûts directs** :

- Frais de déplacement et de subsistance (pax ex. : billets d'avion, hébergement, repas et faux frais, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Les coûts éligibles pour les participants à l'atelier (voir l'annexe D) doivent être pré-approuvé par le chargé de projet et appuyer par des reçus;
- Les autres coûts directs reliés à l'événement (tels que les frais de réservation des billets d'avion, les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audio-visuel, l'impression des normes nationales) doivent être pré-approuvé par le chargé de projet et appuyer par des reçus.

<sup>3</sup> Ne doit pas dépasser 5 %

**Pour fin d'évaluation seulement**

**B) MAJORATION TOTALE DES COÛTS DIRECTS ASSOCIÉS AUX ÉVÉNEMENTS**

(Période de contrat initial et période optionnelle)

\_\_\_\_\_ \$

	<b>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION</b>
<b>A + B</b>	_____ \$

## PARTIE 2 - 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.

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Durée du contrat
7. Responsables
8. Paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)

### Liste des annexes :

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Appellation officielles des métiers du Sceau rouge
- Annexe « C » Calendrier provisoire des ateliers
- Annexe « D » Exigences particulières des ateliers
- Annexe « E » Dépenses admissible pour les ateliers et les réunions
- Annexe « F » Critères d'évaluation (obligatoires et techniques)
- Annexe « G » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe « H » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

### 1. Lois applicables

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

### 2. 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 2029 - biens ou services (faible valeur), (2016-04-04)
- (c) Annexe « A » Énoncé des travaux
- (d) Annexe « B » Appellation officielles des métiers du Sceau rouge
- (e) Annexe « C » Calendrier provisoire des ateliers
- (f) Annexe « D » Exigences particulières des ateliers
- (g) Annexe « E » Dépenses admissible pour les ateliers et les réunions
- (h) Annexe « F » Critères d'évaluation (obligatoires et techniques)
- (i) Annexe « G » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- (j) Annexe « H » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*)
- (k) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission si le fournisseur nous a envoyé une proposition*)

### 3. Énoncé des travaux

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

### 4. 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.

Si le nom « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » figure dans l'une des clauses uniformisées ou dans les Conditions générales ou supplémentaires, le remplacer par « Emploi et Développement social Canada ».

#### 4.1 Conditions générales

2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, sauf dans les exceptions suivantes :

- 4.1.1 Supprimer la référence au 'numéro de référence du client (NRC)' et au 'numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)' de l'article 06, sous-article 2.a
- 4.1.2 Supprimer l'article 08
- 4.1.3 Supprimer l'article 09
- 4.1.4 Supprimer l'article 10

### 5. Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS B**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
2. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 6. Période du contrat

La période du contrat est de la date de la signature pour une période d'un an.

### 6.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus d'une période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s), 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7. Responsables

### 7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : *Cynthia Carty*  
Titre : Agente principale de contrats  
Emploi et Développement Social Canada  
Acquisition et passation de marchés  
Adresse : 140 Promenade du portage, Gatineau (QC) K1A-0J9

Téléphone : (819) 654-5925  
Télécopieur : (819) 953-6859  
Courriel : [cynthia.carty@hrsdcc-rhdcc.gc.ca](mailto:cynthia.carty@hrsdcc-rhdcc.gc.ca)

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

### 7.2 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 l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 8. Paiement

### 8.1 Base de paiement – prix unitaire(s) ferme(s) et majoration fixe

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes spécifiés dans le tableau ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### Honoraires professionnels<sup>1</sup> seulement — période initiale du contrat

Nom de l'atelier ou de la réunion	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)
Normes nationales	5	_____ \$
Banque d'items	5	_____ \$
Révision de banques d'items	5	_____ \$
Traduction de banque d'items	7	_____ \$
Formation des agents de développement de programme	1	_____ \$
Réunion automnale du CCDA	1	_____ \$
Réunion des intervenants nationaux du CCDA	1	_____ \$

<sup>1</sup> Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

### Honoraires professionnels seulement — année optionnelle

Nom de l'atelier ou de la réunion	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)
Normes nationales	5	_____ \$
Banque d'items	6	_____ \$
Révision de banques d'items	5	_____ \$
Traduction de banques d'items	5	_____ \$
Formation des agents de développement de programme	1	_____ \$
Réunion automnale du CCDA	1	_____ \$
Réunion des intervenants nationaux du CCDA	1	_____ \$

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.

### Majoration des coûts directs<sup>2</sup> associés aux événements — Période initiale du contrat

Coûts directs associés aux événements	Marge <sup>2</sup> fixe
<b>Frais de déplacement et de subsistance : 332 500 \$ (estimation)</b>  <b>Montant estimé par atelier/réunion</b> Norme nationale : 27 000 \$ Banque d'items : 28 000 \$ Révision : 3 100 \$ Traduction : 3 100 \$ Formation des agents du perfectionnement professionnel : 16 000 \$ CCDA : 1 500 \$ Intervenants nationaux du CCDA : 2 800 \$	_____ %
<b>Autres coûts directs : 423 500 \$ (estimation)</b>  <b>Montant estimé par atelier/réunion</b> Norme nationale : 38 000 \$ Banques d'items : 32 000 \$ Révision : 3 100 \$ Traduction : 4 400 \$	_____ %

Formation des agents de perfectionnement professionnel : 6 000 \$ CCDA : 7 500 \$ Intervenants nationaux du CCDA : 13 700 \$	
--	--

<sup>2</sup> Les items suivant font l'objet de **coûts directs** :

- Frais de déplacement et de subsistance (pax ex. : billets d'avion, hébergement, repas et faux frais, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Les coûts éligibles pour les participants à l'atelier (voir l'annexe D) doivent être pré-approuvé par le chargé de projet et appuyer par des reçus;
- Les autres coûts directs reliés à l'événement (tels que les frais de réservation des billets d'avion, les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audio-visuel, l'impression des normes nationales) doivent être pré-approuvé par le chargé de projet et appuyer par des reçus.

<sup>3</sup> Ne doit pas dépasser 5 %

### Majoration des coûts directs<sup>2</sup> associés aux événements — année optionnelle

Coûts directs associés aux événements	Marge <sup>3</sup> fixe	Total (à des fins d'évaluation seulement)
<b>Frais de déplacement et de subsistance : 354 300 \$ (estimation)</b>  <b>Montant estimé par atelier</b> Norme nationale : 27 000 \$ Banques d'items : 28 000 \$ Révision : 3 100 \$ Traduction : 3 100 \$ Formation des agents de perfectionnement professionnel : 16 000 \$ CCDA : 1 500 \$ Intervenants nationaux du CCDA : 2 800 \$	_____ %	_____ \$
<b>Autres coûts directs : 446 700 \$ (estimation)</b>  <b>Montant estimé par atelier</b> Normes nationales : 38 000 \$ Banques d'items : 32 000 \$ Révision : 3 100 \$ Traduction : 4 400 \$ Formation des agents de perfectionnement professionnel : 6 000 \$ CCDA : 7 500 \$ Intervenants nationaux du CCDA : 13 700 \$	_____ %	_____ \$

<sup>2</sup> Les items suivant font l'objet de **coûts directs** :

- Frais de déplacement et de subsistance (pax ex. : billets d'avion, hébergement, repas et faux frais, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Les coûts éligibles pour les participants à l'atelier (voir l'annexe D) doivent être pré-approuvé par le chargé de projet et appuyer par des reçus;
- Les autres coûts directs reliés à l'événement (tels que les frais de réservation des billets d'avion, les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audio-visuel, l'impression des normes nationales) doivent être pré-approuvé par le chargé de projet et appuyer par des reçus.

<sup>3</sup> Ne doit pas dépasser 5 %

### 8.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément à la directive du Conseil du Trésor intitulée *Autorisations spéciales de voyager* et à la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet (selon la directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228&section=text>)). Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

**Coût estimatif :**            \$ \_\_\_\_\_

### 8.1.3 Autres dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Toutes les dépenses remboursables doivent avoir été autorisées au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

**Coût estimatif :**            \$ \_\_\_\_\_

## 8.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.  
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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.

## **9. Modalités de paiement**

### **9.1 Paiement unique après chaque évènement**

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.

## **10. Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une seule facture par évènement.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, le numéro du contrat, le titre de l'évènement, le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), s'il y a lieu, et le ou les codes financiers;
  - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
  - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
  - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
  - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

### **10.1. T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur**

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de

services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

#### **11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

#### **12. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)**

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](#) (LFPF), 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.

#### **13. Attestations**

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

## **ANNEXE « A » Énoncé des travaux**

### **1. TITRE DU PROJET**

Services de gestion d'événement pour le Programme du Sceau rouge

### **2. INTRODUCTION**

Le Programme des normes interprovinciales Sceau rouge constitue la norme d'excellence canadienne pour les métiers spécialisés. Il énonce des normes communes en vue d'évaluer les compétences des gens de métier partout au Canada. Les gens de métier qui satisfont aux normes du Sceau rouge obtiennent la mention Sceau rouge sur leur certificat de qualification professionnelle provincial ou territorial.

Le programme a été créé à la suite de la première Conférence nationale sur l'apprentissage professionnel et industriel, tenue à Ottawa en 1952. Les participants ont alors recommandé que les provinces et les territoires demandent au gouvernement fédéral de collaborer avec leurs comités et leurs fonctionnaires chargés de l'apprentissage pour rédiger des analyses de métiers spécialisés.

Au fil des années, le programme a évolué. Aujourd'hui, il est une tribune qui favorise la collaboration entre les gouvernements afin de faciliter le développement d'une main-d'œuvre des métiers spécialisée, mobile et hautement qualifiée au Canada.

Le programme du Sceau rouge représente 56 métiers spécialisés (voir la liste des métiers à l'annexe B) et une part considérable de gens de métier au pays. Chaque province et chaque territoire du Canada possède la compétence législative de développer et de mettre en œuvre son propre programme de formation en apprentissage pour les personnes qui travaillent dans des métiers spécialisés. De ce fait, il y a au pays plus de 300 programmes d'apprentissage. Aussi, la responsabilité quant à ces certifications connexes incombe également aux provinces ou aux territoires.

Pour de plus amples renseignements au sujet du programme, visitez le site [www.sceau-rouge.ca](http://www.sceau-rouge.ca).

### **3. CONTEXTE**

Emploi et Développement social Canada (EDSC) offre une fonction de soutien dans le cadre du programme du Sceau rouge, ce qui comprend l'organisation et l'animation d'ateliers réunissant des experts de métier et des instructeurs et l'organisation de réunions nationales avec les intervenants et les partenaires.

Les ateliers visent l'élaboration de divers produits liés au programme du Sceau rouge, y compris les produits suivants :

### **3.1 Normes nationales**

Les normes nationales sont des documents qui décrivent toutes les tâches exécutées par un compagnon compétent dans le cadre d'un métier du Sceau rouge donné. Cet atelier vise l'élaboration d'un document préliminaire, lequel, une fois validé par les provinces et les territoires, devient le document de base pour l'élaboration de la formation et des évaluations de ce métier.

### **3.2 Banques d'items**

Il s'agit de banques de questions à choix multiple relatives aux métiers qui ont été rédigées pour évaluer les compétences d'une personne de métier dans l'exécution des tâches d'un métier donné. Ces questions sont élaborées par les experts de métier et les instructeurs au cours d'un atelier. Une banque d'items est composée à partir de la norme nationale du métier.

### **3.3 Ateliers de révision de banques d'items**

À la suite de l'atelier sur les banques d'items, un atelier de révision est organisé pour examiner les questions et pour veiller à ce qu'elles soient rédigées conformément aux procédures préétablies d'élaboration d'examens du Sceau rouge. Les experts en la matière de la province où l'atelier se tient sont invités à prendre part à cette activité.

### **3.4 Ateliers de traduction de banques d'items**

L'atelier de traduction a pour fin d'examiner la traduction des examens interprovinciaux Sceau rouge et de faire des commentaires sur celle-ci. Des experts du métier bilingues examinent la terminologie des questions en français et veillent à ce que la traduction reflète les questions originales.

### **3.5 Formation pour les agents de développement de programmes**

Une séance de formation est offerte aux agents de développement de programmes provinciaux et territoriaux qui ont des fonctions reliées au Programme du Sceau rouge et qui participent aux ateliers du Sceau rouge. Cette séance leur procure les connaissances nécessaires pour exercer leurs fonctions.

Les réunions avec les partenaires ou intervenants ont lieu au cours de l'année :

### **3.6 Réunion automnale du CCDA**

Un partenariat volontaire entre les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux du Canada qui est responsable de la gestion et de la prestation du Programme interprovincial Sceau rouge et qui soutient le développement des métiers spécialisés au Canada.

### **3.7 Réunion des intervenants nationaux du CCDA**

Le CCDA rencontre les intervenants nationaux de l'apprentissage annuellement pour obtenir leurs commentaires sur les initiatives clés et les priorités stratégiques afin d'assurer une collaboration et un soutien continu de l'industrie.

## **4. ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

L'entrepreneur sera tenu d'assurer la prestation de services de gestion des activités en ce qui a trait aux ateliers et aux réunions du Sceau rouge, y compris des services pour des ateliers et des réunions additionnels qui ne sont

pas précisés dans ce contrat. L'annexe B présente un calendrier provisoire des ateliers prévus pendant la première année de ce contrat.

Ci-dessous sont décrites les exigences génériques nécessaires à la tenue de tous les ateliers et les réunions du Sceau rouge. Voir les exigences particulières pour chaque type d'atelier et de réunion à l'annexe C. Les services du personnel de gestion des activités ne seront pas nécessaires sur place, pour aucun des ateliers ou réunions.

**NOTA** : Les exigences ou la durée des ateliers et des réunions peuvent changer. Il est possible que ceux-ci soient reportés ou annulés à l'avance. De plus, d'autres types d'activités peuvent être ajoutés au calendrier, selon des exigences différentes des ateliers et des réunions mentionnés ci-dessus.

#### 4.1 Lieux

- L'entrepreneur devra faire un processus de demande de soumissions concurrentiel pour réserver le lieu où se tiendra l'atelier ou la réunion. Il est nécessaire de demander des soumissions d'au moins trois emplacements. Une liste d'hôtels sera fournie à l'entrepreneur par le chargé de projet (ou délégué).
- Pour les ateliers sur la banque d'items ou sur la norme nationale et autres réunions :
  - Les responsables des emplacements doivent fournir des tarifs pour une salle de réunion, les chambres et le service de traiteur (nourriture et boisson), ainsi que d'autres détails et renseignements nécessaires à la sélection d'un lieu approprié pour la tenue de l'atelier.
  - Tous les lieux doivent offrir deux pauses pour du café et du thé gratuit par jour;
  - Tous les lieux doivent avoir un accès à l'Internet haute vitesse, préférablement sans fil et à raccordement fixe;
  - Le lieu choisi doit être central et l'hébergement doit convenir à un séjour d'une semaine.
- Pour les ateliers de révision de banques d'items :
  - Selon l'emplacement de l'atelier, les responsables de certains lieux doivent être en mesure de fournir des tarifs pour une salle de réunion, les chambres et le service de traiteur (nourriture et boisson), d'autres doivent seulement fournir les tarifs pour les chambres. Les tarifs pour un service de traiteur de sources externes pourraient aussi être requis.
- Pour les ateliers de formation pour les agents de développement de programmes et les ateliers de traduction :
  - Les responsables des emplacements doivent fournir les tarifs pour les chambres. Les ateliers auront lieu dans les bureaux d'EDSC (140 Promenade du Portage) à Gatineau.
  - Le lieu doit être situé à proximité des bureaux d'EDSC et l'hébergement doit convenir à un séjour d'une semaine (préférablement des hôtels avec des suites).
- Pour tous les lieux choisis, l'entrepreneur négociera et conclura un contrat avec les responsables du lieu choisi pour les chambres, la salle de réunion, le service de traiteur, l'équipement audiovisuel et le stationnement, selon les besoins.

**NOTA** : Le chargé de projet devra être consulté pour confirmer la convenance de l'installation où se tiendra l'atelier ou la réunion avant que la réservation soit faite. Une visite de l'installation par le chargé de projet pourrait être requise.

#### 4.2 Service de traiteur (frais d'accueil)

- Le coût de toutes les dépenses liées au service de traiteur (notamment les repas, les pauses, les pourboires et les taxes) doit respecter les lignes directrices du Conseil du Trésor (<http://www.tbs->

[sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228](http://sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228)) et ne pas dépasser les montants préapprouvés pour chaque activité. Le chargé de projet (ou délégué) fournira à l'entrepreneur les montants préapprouvés avant chaque atelier;

- Généralement, lors des ateliers et des réunions, des collations et des boissons sont servies lors des pauses du matin et de l'après-midi.

**NOTA** : Aucun service de traiteur n'est offert aux ateliers de traduction et aux ateliers de formation pour les agents de développement de programmes.

### 4.3 Participants

#### 4.3.1 Pour les ateliers d'élaboration de produits

- Les experts de métier de chaque province et territoire sont invités à participer aux ateliers; cependant, puisque les différentes administrations ne participeront pas nécessairement toutes à chaque atelier, le nombre réel de participants peut varier.
- Le nombre définitif de participants sera confirmé avant la tenue de l'atelier. Les coordonnées des participants seront fournies à l'entrepreneur par le chargé de projet ou le délégué au moins trois semaines avant l'atelier. Dans certains cas, les renseignements des participants de dernière minute peuvent être envoyés à l'entrepreneur la semaine avant l'atelier. Les coordonnées de tous les participants doivent être gérées selon l'article 6 « Collecte et utilisation des renseignements personnels ».
- Des instructeurs pourraient être invités à participer à certains ateliers.
- Les autres participants sont les suivants : l'hôte de l'atelier, des animateurs, des agents de développement de programmes, du personnel d'EDSC et des consultants.
- Les nombres approximatifs de participants sont les suivants :

	Normes nationales	Banque d'items	Révision	Traduction	Formation pour les agents de développement de programmes
Experts de métier	10 - 15	10 - 11	3-5	3-5	0
Instructeurs	4-10 <sup>1</sup>	5-6	0	0	0
Employeurs	3-6 <sup>2</sup>	0	0	0	0
Hôtes (P/T)	1	1	1	0	0
Agents de développement de programme (animateurs)	0	5	0	0	0
Agents de développement de programme (participants)	0	0	0	0	18-26
Personnel d'EDSC	5	1	1	2	4-6

Total	23-36	22-24	5-7	5-7	22-32
-------	-------	-------	-----	-----	-------

<sup>1</sup> Cinq (5) instructeurs sont invités à participer à l'atelier du dimanche au vendredi. D'autres instructeurs pourraient rejoindre le groupe le jeudi soir et toute la journée vendredi.

<sup>2</sup> Les employeurs sont seulement invités à prendre part à l'atelier du dimanche au jeudi.

#### 4.3.2 Pour la réunion automnale du CCDA et la réunion des intervenants nationaux du CCDA

- Le nombre de participants pour les deux réunions changera. Un (1) ou deux (2) participants pourraient avoir besoin de certaines dispositions en ce qui a trait à leurs déplacements.
- Le nombre définitif de participants sera confirmé la semaine avant la réunion. Les coordonnées des participants seront fournies à l'entrepreneur par le chargé de projet ou le délégué au moins trois semaines avant l'atelier. Dans certains cas, les renseignements des participants de dernière minute peuvent être envoyés à l'entrepreneur la semaine avant l'atelier. Les coordonnées de tous les participants doivent être gérées selon l'article 6 « Collecte et utilisation des renseignements personnels » de la Loi sur la protection des renseignements personnels du gouvernement du Canada.
- Les nombres approximatifs de participants sont les suivants :

	Réunion automnale du CCDA	Réunion des intervenants nationaux du CCDA
Membres du CCDA	15	4
Membres de l'AIP	2-5	3
Président du CNEI	1	0
Invités des membres du CCDA	4-7	0
Interprètes	3	3
Preneur de notes	1	0
Personnel d'EDSC	4	4
Intervenants de l'industrie	0	35-60
Animateur	0	1
<b>Total</b>	<b>30-36</b>	<b>50-75</b>

#### 4.4 Frais professionnels des participants pour les ateliers

- Les experts de métier et les employeurs participant aux ateliers ont droit à des frais professionnels pour chaque jour de participation à l'atelier et pour les jours où ils se seront déplacés.
- Les instructeurs participant à l'atelier ne sont admissibles aux frais professionnels que s'ils doivent se déplacer le samedi ou le dimanche pour prendre part à l'atelier ou pour rentrer chez eux. Les instructeurs qui fournissent une lettre de leur employeur confirmant qu'ils ne reçoivent aucun salaire durant leur participation à l'atelier sont aussi admissibles aux frais professionnels pour chaque jour de participation.
- Les autres participants, l'hôte, les animateurs, les agents de développement de programmes et le personnel d'EDSC ne reçoivent aucun frais professionnel.
- L'entrepreneur offrira aux participants la possibilité de recevoir les frais professionnels de la première journée à l'avance par chèque ou par transfert électronique de fonds. Le reste leur sera payé lorsqu'ils présenteront leur formulaire de demande de remboursement des dépenses.

- D'autres discussions entre l'entrepreneur et le chargé de projet seront nécessaires afin de veiller à ce que la politique sur les frais professionnels soit bien comprise et appliquée correctement par l'entrepreneur (voir l'annexe D pour connaître les dépenses admissibles pour les ateliers.)

#### 4.5 Trousse de renseignements

Une fois que toutes les dispositions auront été prises, l'entrepreneur fera parvenir à chaque participant une trousse de renseignements par courriel ou par la poste. Se référer aux annexes pour tous les détails.

#### 4.6 Impression des documents

L'entrepreneur sera tenu de mener un processus d'appel à la concurrence pour une imprimerie afin d'imprimer 28 copies (22 en anglais et 6 en français) de la norme nationale avant la tenue des ateliers sur les banques d'items. Ces copies doivent être envoyées à l'hôtel la semaine avant l'atelier. Une liste d'imprimeries sera fournie à l'entrepreneur par le chargé de projet (ou délégué).

## 5. RESPONSABILITÉS

L'entrepreneur devra fournir des services de gestion des activités pour cinq (5) types d'événements et deux (2) réunions organisées par la Division des métiers et de l'apprentissage d'EDSC, soit les ateliers sur les normes nationales, la banque d'items, la révision, la traduction et le développement professionnel pour les agents de développement de programmes, et les réunions des intervenants nationaux du CCDA et les réunions automnales du CCDA. On pourrait également demander à l'entrepreneur d'organiser d'autres événements. Le soumissionnaire doit identifier trois ressources comme suit :

- Le gestionnaire principal d'événements : agit à titre de chef d'équipe et gère les budgets pour les activités;
- Le gestionnaire des finances : gère les paiements aux fournisseurs et aux participants, et prépare les factures pour EDSC;
- Le coordonnateur d'événements : est la personne-ressource principale pour les participants et les responsables des lieux choisis, et coordonne les préparations liées aux déplacements ainsi que les demandes de remboursement de frais de déplacement.

**NOTA** : Une seule personne peut assumer jusqu'à deux des rôles mentionnés ci-dessus. Voir la grille d'évaluation de l'Annexe F pour connaître les autres critères d'expérience pour chacune de ces ressources.

Pour les ateliers, l'entrepreneur sera chargé de :

- Vérifier et payer les factures comme les formulaires de demande de remboursement des dépenses des participants, les factures d'hôtel, de service de traiteur et de transport aérien;
- Fournir au chargé de projet (ou délégué) et à la personne responsable de l'atelier (en version électronique) la commande de nourriture et de boissons au moins une semaine avant la tenue de l'atelier;
- Prendre des dispositions concernant les déplacements dans les deux semaines suivant la réception du nom des participants, à moins d'instructions contraires venant du chargé de projet (ou délégué);
- Veiller à ce que l'option de déplacement la plus économique soit choisie pour chaque participant;
- Fournir au chargé de projet (ou délégué) et à la personne responsable de l'atelier (en version électronique) les heures d'arrivée et de départ, ainsi que les dispositions concernant l'hébergement des participants au

moins une semaine avant la tenue des ateliers, avec une mise à jour de l'information avant l'atelier, au besoin;

- Informer le chargé de projet (ou délégué) de toute demande des participants dont le coût dépasse les besoins préétablis;
- Fournir un point de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais durant les ateliers et les déplacements afin de résoudre les urgences liées aux déplacements;
- Verser aux participants (par chèque ou par transfert électronique de fonds) les montants requis relatifs à leur demande de remboursement dans les 14 jours suivant la réception de leur demande de remboursement des dépenses;
- Veiller à ce que les repas et les faux frais des participants, ainsi que les frais de conduite d'un véhicule leur soient payés conformément aux lignes directrices du Conseil national mixte sur les frais de voyage;
- Voir à ce que les frais de taxi et de navette pour les participants à destination ou en provenance de l'aéroport, ainsi que le stationnement à l'hôtel ou à l'aéroport, soient remboursés;
- Fournir, à la fin de l'exercice financier d'EDSC, une mise à jour financière quant au budget des projets en cours lorsque le chargé de projet en fait la demande.

Pour les réunions, l'entrepreneur sera chargé de :

- Vérifier et payer les factures comme les formulaires de demande de remboursement des dépenses des participants, les factures d'hôtel, de service de traiteur et de transport aérien, au besoin;
- Fournir au chargé de projet et à la personne responsable de l'atelier (en version électronique) la commande de nourriture et de boissons au moins une semaine avant la tenue de la réunion;
- Prendre des dispositions concernant les déplacements dans les deux (2) semaines suivant la réception du nom des participants, à moins d'instructions contraires venant du chargé de projet (ou délégué);
- Veiller à ce que l'option de déplacement la plus économique soit choisie pour chaque participant;
- Informer le chargé de projet de toute demande des participants dont le coût dépasse les besoins préétablis;
- Fournir un point de service disponible 24 heures sur 24 et un numéro sans frais durant les ateliers et les déplacements afin de résoudre les urgences liées aux déplacements;
- Verser aux participants (par chèque ou par transfert électronique de fonds) les montants requis relatifs à leur demande de remboursement dans les 14 jours suivant la réception de leur demande de remboursement des dépenses;
- Veiller à ce que les repas et les faux frais des participants, ainsi que les frais de conduite d'un véhicule leur soient payés conformément aux lignes directrices du Conseil national mixte sur les frais de voyage;
- Voir à ce que les frais de taxi et de navette pour les participants à destination ou en provenance de l'aéroport, ainsi que le stationnement à l'hôtel ou à l'aéroport, soient remboursés;
- Fournir, à la fin de l'exercice financier d'EDSC, une mise à jour quant au budget des projets en cours lorsque le chargé de projet en fait la demande.

**NOTA** : Les services du personnel de l'entrepreneur ne sont pas nécessaires sur place, pour aucun des ateliers.

## 6. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**6.1** Afin de permettre à l'entrepreneur d'exécuter les travaux prévus au contrat, EDSC doit lui divulguer, conformément à la Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social et à d'autres lois

applicables régissant la protection des renseignements sous sa responsabilité, les renseignements qui suivent :

- Le nom des participants;
- Leur adresse et leur numéro de téléphone à la maison;
- Leur adresse et leur numéro de téléphone au travail;
- Leur adresse électronique.

L'entrepreneur pourrait devoir obtenir directement des personnes concernées d'autres renseignements personnels, uniquement si cela est nécessaire afin d'exécuter le travail décrit dans le contrat.

**6.2** Sauf indication contraire de la loi ou à moins d'une autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, l'entrepreneur ne doit utiliser ou divulguer les renseignements mentionnés au paragraphe 6.1 ci-dessus que pour exécuter les travaux prévus au contrat.

**6.3** L'entrepreneur doit préserver tous les renseignements mentionnés ci-dessus et s'assurer qu'ils ne sont accessibles qu'au Canada.

**6.4** L'entrepreneur doit séparer tous les dossiers contenant les renseignements mentionnés ci-dessus (en format électronique ou en copie papier) de ses autres dossiers et tenir toutes les bases de données où se trouvent ces dossiers physiquement, directement ou indirectement, indépendantes de toutes les autres bases de données qui se trouvent à l'intérieur et à l'extérieur du Canada.

**6.5** L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les aspects du traitement de l'information mentionnés au paragraphe 6.1 ci-dessus soient réalisés au Canada et qu'ils ne soient accessibles qu'au Canada.

**6.6** L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que chaque personne qu'il engage ou dont il retient les services pour assumer ses obligations prévues au contrat connaisse les modalités de celui-ci concernant la protection des renseignements mentionnés ci-dessus et qu'elle s'y conforme.

**6.7** À moins d'indication contraire de la loi ou à moins d'une autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, l'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucun renseignement mentionné au paragraphe 6.1 ci-dessus ne soit divulgué à un tiers dans un but autorisé par les présentes, à moins d'un accord écrit entre l'entrepreneur et le tiers, imposant à ce dernier les mêmes obligations que celles imposées à l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat en ce qui touche la protection de ces renseignements.

**6.8** Les renseignements mentionnés dans la présente partie demeurent à tout moment sous l'autorité d'EDSC.

**6.9** Les renseignements mentionnés dans la présente partie sont protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels et les autres lois fédérales applicables régissant la protection des renseignements personnels sous la responsabilité des institutions fédérales. Ces renseignements doivent être traités comme tels par l'entrepreneur, conformément au guide des politiques et méthodes de sécurité d'EDSC, à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada ou à d'autres directives émises par le Ministère.

**6.10** Sauf indication contraire de la loi ou à moins d'une autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, l'entrepreneur ne doit faire aucune copie des renseignements mentionnés dans la présente partie, sauf avec le consentement écrit d'EDSC.

**6.11** Sauf indication contraire de la loi ou à moins d'une autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, à l'expiration ou à la résiliation du contrat, selon le premier de ces événements, l'entrepreneur doit détruire les renseignements mentionnés dans la présente partie et les copies correspondantes, le cas échéant.

**6.12** Tous les renseignements devront être détruits conformément au guide des politiques et méthodes de sécurité d'EDSC ou à d'autres directives émises par le Ministère.

**6.13** L'entrepreneur autorise l'inspection de ses locaux à des heures raisonnables par les représentants autorisés d'EDSC, qui vérifieront s'il se conforme aux dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels.

**6.14** L'entrepreneur doit aviser EDSC de toute violation à l'une ou l'autre des dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels aussitôt qu'il s'en rend compte.

**6.15** Toute violation commise intentionnellement par l'entrepreneur à l'égard des dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels constitue un manquement fondamental aux conditions du contrat qui autorise EDSC à le résilier.

## **7. CONTRAINTES**

### **7.1 Exigences de sécurité**

Veillez consulter la partie 6 — Sécurité.

### **7.2 Exigences en matière de langues officielles**

Le personnel proposé par l'entrepreneur doit être en mesure d'offrir des services dans les deux langues officielles aux participants, au personnel d'EDSC et à toute autre personne concernée, à la demande du chargé de projet.

**ANNEXE B**  
**APPELLATIONS OFFICIELLES DES MÉTIERS DU SCEAU ROUGE**

Boulangier-pâtissier/boulangère-pâtissière	Monteur/monteuse d'appareils de chauffage
Briqueteur-maçon/briqueteuse-maçonne	Monteur/monteuse d'installations au gaz (classe A)
Calorifugeur/calorifugeuse (chaleur et froid)	Monteur/monteuse d'installations au gaz (classe B)
Carreleur/carreleuse	Monteur/monteuse de charpentes en acier (barres d'armature)
Charpentier/charpentière	Monteur/monteuse de charpentes en acier (généraliste)
Chaudronnier/chaudronnière	Monteur/monteuse de charpentes en acier (structural et ornemental)
Coiffeur/coiffeuse	Monteur/monteuse de lignes sous tension
Couvreur/couvreuse	Monteur-ajusteur/monteuse-ajusteuse de charpentes métalliques
Cuisinier/cuisinière	Opérateur/opératrice d'équipement lourd (bulldozer)
Débosseleur-peintre/débosseleuse-peintre	Opérateur/opératrice d'équipement lourd (excavatrice)
Ébéniste	Opérateur/opératrice d'équipement lourd (tractopelle rétrocaveuse)
Électricien industriel/électricienne industrielle	Opérateur/opératrice de grue à tour
Électricien/électricienne (construction)	Opérateur/opératrice de grue automotrice
Électromécanicien/électromécanicienne	Outilleur-ajusteur/outilleuse-ajusteuse
Ferblantier/ferblantière	Peintre d'automobiles
Finisseur/finisseuse de béton	Peintre et décorateur/décoratrice
Horticulteur-paysagiste/horticultrice-paysagiste	Plombier/plombière
Latteur/latteuse (spécialiste de systèmes intérieurs)	Poseur/poseuse de revêtements souples
Machiniste	Poseur-finisseur/poseuse-finisseuse de cloisons sèches
Manœuvre en construction	Préposé/préposée aux pièces
Mécanicien industriel/mécanicienne industrielle (de chantier)	Réparateur/réparatrice de remorques de camions
Mécanicien/mécanicienne d'équipement lourd	Soudeur/soudeuse
Mécanicien/mécanicienne de camions et transport	Technicien/technicienne d'entretien d'appareils électroménagers
Mécanicien/mécanicienne de machinerie agricole	Technicien/technicienne de systèmes de chauffage à mazout
Mécanicien/mécanicienne de motocyclettes	Technicien/technicienne de véhicules récréatifs
Mécanicien/mécanicienne de réfrigération et d'air conditionné	Technicien/technicienne en forage (pétrolier et gazier)
Mécanicien/mécanicienne de véhicules automobiles	Technicien/technicienne en instrumentation et contrôle
Mécanicien/mécanicienne en protection-incendie	Vitrier/vitrière

**ANNEXE C**  
**CALENDRIER PROVISOIRE DES ATELIERS**

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT**

Veuillez prendre note que le présent calendrier est provisoire et que toutes les activités indiquées peuvent être modifiées ou annulées.

**ATELIERS**

**Normes nationales**

<b>Métier</b>	<b>Hôte</b>	<b>Mois</b>	<b>Lieu</b>
Horticulteur-paysagiste/horticultrice-paysagiste	Ont.	15 au 20 janvier 2017	Ottawa
Ferblantier/ferblantière	Ont.	26 février au 2 mars 2017	Ottawa
À déterminer	À déterminer	Mai 2017	Ottawa
À déterminer	À déterminer	Octobre 2017	Ottawa
À déterminer	À déterminer	Novembre 2017	Ottawa

**Banques d'items**

<b>Métier</b>	<b>Hôte</b>	<b>Mois</b>	<b>Lieu</b>
Électricien industriel/électricienne industrielle	Ont.	23 au 27 janvier 2017	Ottawa
Mécanicien/mécanicienne de véhicules automobiles	Ont.	13 au 17 février 2017	Ottawa
À déterminer	À déterminer	Juin 2017	Ottawa
À déterminer	À déterminer	Septembre 2017	Ottawa
À déterminer	À déterminer	Novembre 2017	Ottawa

**Révision**

<b>Métier</b>	<b>Hôte</b>	<b>Mois</b>	<b>Lieu</b>
Électricien industriel/électricienne industrielle	Ont.	Février 2017	Toronto
Mécanicien/mécanicienne de véhicules automobiles	Ont.	Mars 2017	Toronto
À déterminer	À déterminer	Juin 2017	À déterminer
À déterminer	À déterminer	Octobre 2017	À déterminer
À déterminer	À déterminer	Novembre 2017	À déterminer

## Traduction

Métier	Hôte	Mois	Lieu
Coiffeur/coiffeuse	Sask.	31 janvier au 2 février 2017	Gatineau
Cuisinier/cuisinière	N.-B.	27 février au 2 mars 2017	Gatineau
Mécanicien/mécanicienne de camions et transport	C.-B.	Mars 2017	Gatineau
Plombier/plombière	Alb.	Mars 2017	Gatineau
Électricien industriel/électricienne industrielle	Ont.	Mai 2017	Gatineau
Mécanicien/mécanicienne de véhicules automobiles	Ont.	Juin 2017	Gatineau
À déterminer	À déterminer	Septembre 2017	Ottawa

## Développement professionnel pour les agents de développement de programmes

Activité	Mois	Lieu
Formation pour les agents de développement de programmes	Février/Mars 2017	Ottawa

## RÉUNIONS

### CCDA

Activité	Mois	Lieu
Réunion automnale du CCDA	Novembre 2016	Ottawa

### Intervenant

Activité	Mois	Lieu
Réunion des intervenants nationaux du CCDA	Avril 2017	Ottawa

## ANNÉE OPTIONNELLE

Veillez prendre note que le présent calendrier est provisoire et que toutes les activités indiquées peuvent être modifiées ou annulées.

## ATELIERS

### Normes nationales

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	Janvier 2018	Ottawa

À déterminer	À déterminer	Février 2018	Ottawa
À déterminer	À déterminer	Mai 2018	Ottawa
À déterminer	À déterminer	Octobre 2018	Ottawa
À déterminer	À déterminer	Novembre 2018	Ottawa

### Banques d'items

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	Janvier 2018	Ottawa
À déterminer	À déterminer	Février 2018	Ottawa
À déterminer	À déterminer	Mars 2018	Ottawa
À déterminer	À déterminer	À déterminer	Ottawa
À déterminer	À déterminer	À déterminer	Ottawa
À déterminer	À déterminer	À déterminer	Ottawa

### Révision

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	Février 2018	À déterminer
À déterminer	À déterminer	Mars 2018	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

### Traduction

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	Janvier 2018	Gatineau
À déterminer	À déterminer	Février 2019	Gatineau
À déterminer	À déterminer	Mai 2018	Gatineau
À déterminer	À déterminer	Juin 2018	Gatineau
À déterminer	À déterminer	À déterminer	Gatineau

### Développement professionnel pour les agents de développement de programmes

Activité	Mois	Lieu
Formation pour les agents de développement de programmes	Février/Mars 2018	Ottawa

### RÉUNIONS

#### CCDA

Activité	Mois	Lieu
Réunion automnale du CCDA	Novembre 2017	Ottawa

### Intervenant national du CCDA

Activité	Mois	Lieu
Réunion des intervenants nationaux du CCDA	Avril 2018	Ottawa

**ANNEXE D**  
**EXIGENCES PARTICULIÈRES**  
**ATELIERS D'ÉLABORATION DES NORMES NATIONALES**

Les modalités et exigences suivantes pourraient changer. Le chargé de projet (ou délégué) préviendra l'entrepreneur de tout changement, au besoin.

**1. DURÉE**

- La plupart des ateliers d'élaboration des normes débutent le dimanche vers 16 h et se terminent le vendredi vers 16 h. Les réunions du lundi au vendredi dureront une journée complète, habituellement de 8 h 30 à 16 h 30.
- Il est possible que certains participants doivent voyager un jour avant (le samedi) pour pouvoir être présents le premier jour à l'heure exigée.
- Tous les participants (y compris l'hôte) devront voyager le vendredi soir, si cela est opportun, ou le samedi pour rentrer chez eux.
- Il n'y a pas de vols de retour avant 18 h le vendredi.

**2. EMPLACEMENT**

Tous les ateliers auront lieu à Ottawa. L'hôtel sera au minimum un trois étoiles situé au centre-ville et offrira des conditions d'hébergement pour un séjour d'une semaine (préférentiellement des hôtels ayant des suites).

**3. LIEU**

- La salle de réunion doit mesurer au moins 66 pi × 36 pi (une superficie d'environ 2 375 pi<sup>2</sup>).
- La salle de réunion doit comprendre un mur continu d'au moins 30 pi, sur lequel on pourra fixer des cartes et des feuilles de tableaux papier à l'aide de gomme ou de ruban adhésif, à mesure que progresse l'élaboration du document; la préférence doit être accordée à des salles de réunion dont la hauteur du plafond est d'au moins 14 pi.
- La combinaison d'une grande salle et d'une ou deux pièces contiguës plus petites pourrait aussi être convenable.
- La salle de réunion doit être louée 24 heures sur 24, du dimanche à 14 h au vendredi à 17 h, et on doit pouvoir la verrouiller.
- Il faut prévoir suffisant de prises d'alimentation électrique pour six ordinateurs portatifs, six écrans et deux projecteurs.

**4. PARTICIPANTS**

Habituellement, un atelier comprendra de 20 à 32 participants. Des membres du personnel d'EDSC (5) seront responsables de l'animation de l'atelier. Seront invités à l'atelier :

- 15 experts en la matière, représentant chaque province ou territoire, et les groupes nationaux de l'industrie;
- 5 employeurs représentant les provinces et territoires (participant du dimanche au jeudi seulement);
- 5 instructeurs représentant les provinces et territoires pour la durée de l'atelier;

- 5 autres instructeurs représentant les provinces et territoires qui participeront à la séance d'information du jeudi soir et le vendredi seulement;
- 1 représentant de la province hôte, qui aidera l'équipe d'animateurs lors du processus d'élaboration de la norme en atelier. (**Nota** : l'hôte n'est pas un participant et, bien que ses frais de déplacement soient pris en charge, il ne reçoit pas de frais professionnels);
- 5 animateurs d'EDSC (locaux).

**NOTA** : Parce que les provinces et territoires ne participent pas tous à l'atelier, le nombre réel de participants peut varier d'un atelier à l'autre; le nombre pour chaque atelier sera confirmé peu avant le début de l'atelier. Les renseignements des participants seront transmis au moins trois semaines avant l'atelier. Dans certains cas, les renseignements des participants de dernière minute peuvent être envoyés à l'entrepreneur la semaine avant l'atelier.

## 5. SERVICE DE TRAITEUR (FRAIS D'ACCUEIL)

Le service de traiteur sera offert le dimanche après-midi :

- vers 16 h : café, thé et boissons gazeuses, et petite collation.

Le service de traiteur sera offert du lundi au vendredi :

- vers 10 h : café, thé, jus et variété de pâtisseries et de fruits tranchés;
- vers 14 h 15 : café, thé, boissons gazeuses et variété de collations et de fruits tranchés.

**NOTA** : Les frais d'accueil (y compris les pauses, les pourboires et les taxes) doivent respecter les lignes directrices du Conseil national mixte (et ne pas excéder les montants préapprouvés par activité; voir l'Annexe E).

## 6. ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

La salle de réunion doit comprendre, pour toute la durée de l'atelier, un écran mesurant au moins 8 pi × 8 pi. EDSC fournira tous les autres articles de l'équipement audiovisuel.

## 7. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS

L'entrepreneur sera chargé de fournir aux participants à l'atelier, par courriel ou par la poste, une trousse de renseignements comprenant :

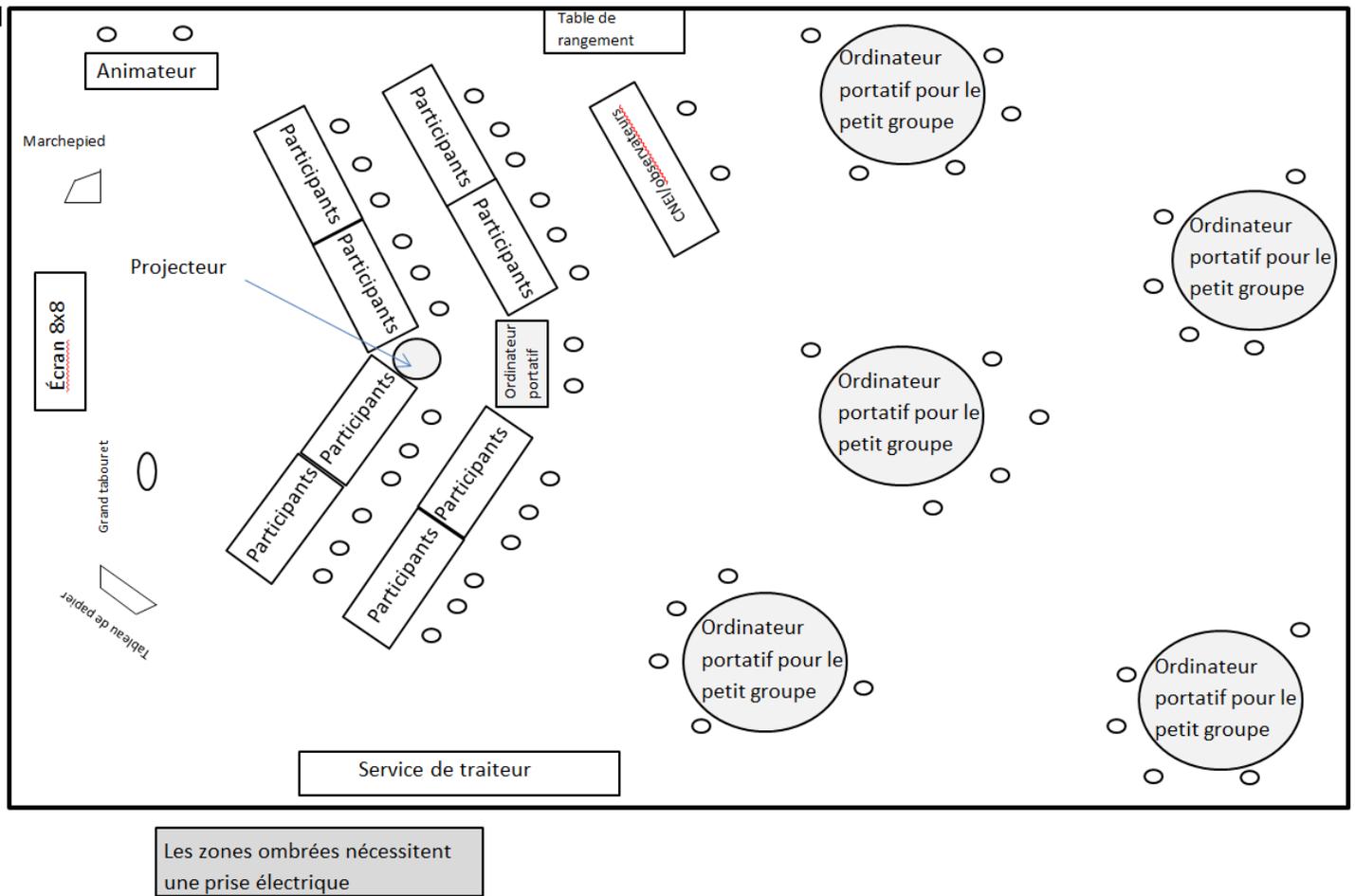
- les billets de voyage;
- la confirmation de la réservation d'hôtel;
- les frais professionnels d'une journée (par chèque ou par transfert électronique de fonds), s'il y a lieu;
- le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s'il y a lieu;
- les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers;
- des renseignements sur l'hôtel;

- un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences liées aux déplacements;
- les autres documents fournis par EDSC donnant aux participants plus d'informations sur l'atelier sur la norme (par exemple, une lettre de présentation et l'ordre du jour de l'atelier).

## **8. DISPOSITION DE LA SALLE DE RÉUNION**

Voir le graphique 1.

ANNEXE D — GRAPHIQUE 1



**NOTA :** La disposition peut varier selon le lieu choisi. Les exigences précises seront confirmées avant l’atelier.

## **EXIGENCES PARTICULIÈRES ATELIERS D'ÉLABORATION DES BANQUES D'ITEMS**

Les modalités et exigences suivantes pourraient changer.

### **1. DURÉE**

- La plupart des ateliers d'élaboration de banques d'items débutent le lundi à 18 h et se terminent le vendredi vers 16 h. Les réunions du mardi au vendredi dureront une journée complète, habituellement de 8 h 30 à 16 h 30.
- Les animateurs, l'hôte et le représentant d'EDSC doivent être présents dans la salle de réunion dès 15 h le lundi.
- Tous les autres participants (c.-à-d. les experts en la matière et les instructeurs) doivent arriver à l'hôtel le lundi avant 18 h pour assister à la réunion de groupe.
- Il est possible que certains participants doivent voyager un jour avant (le dimanche) pour pouvoir être présents le premier jour à l'heure exigée.
- Tous les participants (y compris l'hôte) devront voyager le vendredi soir, si cela est opportun, ou le samedi pour rentrer chez eux.
- Il n'y a pas de vols de retour avant 18 h le vendredi.

### **2. EMPLACEMENT**

Tous les ateliers sur les banques d'items auront lieu à Ottawa. L'hôtel sera au minimum un trois étoiles situé au centre-ville et offrira des conditions d'hébergement pour un séjour d'une semaine (préférentiellement des hôtels ayant des suites).

### **3. LIEU**

- La salle de réunion doit être louée 24 heures sur 24, du lundi à 15 h au vendredi à 17 h, et on doit pouvoir la verrouiller;
- La salle de réunion doit mesurer au moins 54 pi × 34 pi (une superficie d'environ 1 800 pi<sup>2</sup>). La préférence doit être accordée à des salles de réunion dont la hauteur du plafond est d'au moins 14 pi;
- La salle de réunion doit pouvoir contenir 5 tables rondes bien espacées (qui comprendront 4 places et l'espace nécessaire pour installer un ordinateur portable, un moniteur et de la documentation) en plus d'une table d'honneur (rectangulaire) pour 2 personnes et deux ordinateurs portatifs, et d'une table pour un projecteur;
- La salle de réunion doit comporter un nombre suffisant de prises d'alimentation électrique pour brancher jusqu'à 8 ordinateurs portatifs, 5 moniteurs et un projecteur;
- La salle de réunion doit permettre d'accéder à un service Internet haute vitesse, de préférence avoir les deux options (avec et sans fil), capable d'alimenter jusqu'à 8 ordinateurs portatifs.

### **4. PARTICIPANTS**

Seront invités à l'atelier :

- 10 experts en la matière de provinces et territoires différents;
- 5 instructeurs de provinces et territoires différents;
- 5 animateurs de provinces et territoires différents;

- 1 représentant de la province hôte;
- 1 représentant d'EDSC (local).

**NOTA :** Puisque ce ne sont pas tous les provinces et territoires qui participent à l'atelier, le nombre réel de participants peut varier d'un atelier à l'autre; le nombre total pour chaque atelier sera confirmé peu avant le début de l'atelier. L'information des participants sera transmise au moins trois semaines avant l'atelier. Dans certains cas, les renseignements des participants de dernière minute peuvent être envoyés à l'entrepreneur la semaine avant l'atelier.

## **5. SERVICE DE TRAITEUR (FRAIS D'ACCUEIL)**

Le service de traiteur sera offert le lundi après-midi :

- Vers 17 h : café, thé et petite collation.

Le service de traiteur sera offert du mardi au vendredi comme suit :

- vers 10 h : café, thé, jus et variété de pâtisseries et de fruits tranchés;
- vers 14 h 15 : café, thé, boissons gazeuses et variété de collations et de fruits tranchés.

**NOTA :** Les frais d'accueil (y compris les pauses, les pourboires et les taxes) doivent respecter les lignes directrices du Comité national mixte (et ne pas excéder le montant préapprouvé par événement).

## **6. ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL**

La salle de réunion doit comprendre, pour toute la durée de l'atelier, un écran mesurant au moins 8 pi × 8 pi. EDSC fournira tous les autres articles de l'équipement audiovisuel.

## **7. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS**

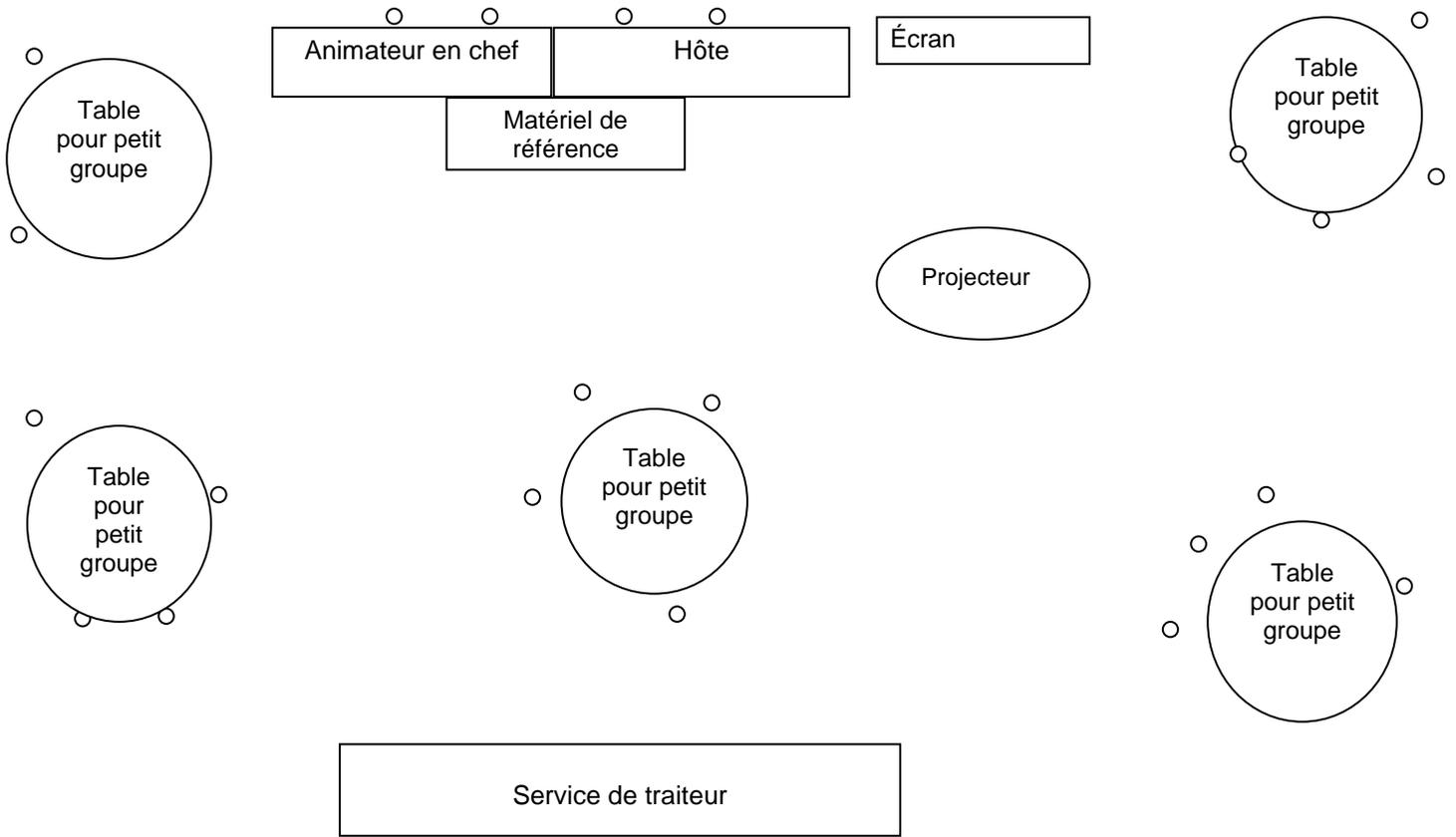
L'entrepreneur sera chargé de fournir aux participants à l'atelier, par courriel ou par la poste, une trousse de renseignements comprenant :

- les billets de voyage;
- la confirmation de la réservation d'hôtel;
- le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s'il y a lieu;
- les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers;
- les frais professionnels d'une journée (par chèque ou par transfert électronique de fonds), s'il y a lieu;
- des renseignements sur l'hôtel;
- un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences liées aux déplacements;
- les autres documents fournis par EDSC ou le coordonnateur de l'atelier d'élaboration de la banque d'items (par exemple, une lettre de présentation et l'ordre du jour de l'atelier).

## **8. DISPOSITION DE LA SALLE DE RÉUNION**

Voir le graphique 2.

ANNEXE C – GRAPHIQUE 2



## **EXIGENCES PARTICULIÈRES ATELIERS DE RÉVISION**

Les modalités et exigences suivantes pourraient changer

### **1 DURÉE**

- Selon la taille de la banque d'items d'examens, les ateliers de révision dureront de 3 à 4 jours. Les ateliers de trois (3) jours commenceront généralement le mardi à 8 h 30 et se termineront le jeudi vers 16 h 30. Les ateliers de quatre (4) jours commenceront généralement le mardi et se termineront le vendredi, habituellement de 8 h 30 à 16 h 30.
- Tous les participants (c.-à-d. les experts en la matière) devront arriver à l'hôtel le jour précédant l'atelier.
- Tous les participants devront se déplacer le soir de la dernière journée de l'atelier, si cela est opportun, ou le jour suivant pour rentrer chez eux.
- Il n'y a pas de vols de retour avant 18 h le dernier jour de l'atelier.

### **2 EMPLACEMENT**

La plupart des ateliers de révision seront tenus dans les installations des provinces et territoires hôtes. L'hôtel devrait être un hôtel de qualité (au moins 3 étoiles) situé au centre-ville près du bureau provincial de l'apprentissage lorsque la réunion a lieu dans le bureau de l'apprentissage.

### **3 LIEU**

La plupart des ateliers auront lieu dans le bureau provincial de l'apprentissage à moins qu'aucune salle de réunion ne soit disponible. Pour les ateliers tenus dans un hôtel :

- La salle de réunion doit être louée 24 heures sur 24, du premier jour de l'atelier à 8 h jusqu'au dernier jour de l'atelier à 17 h, et on doit pouvoir la verrouiller.
- La salle de réunion doit pouvoir accueillir 7 personnes et contenir un ordinateur portatif et un projecteur. La préférence sera accordée à des salles de réunion dont la hauteur du plafond est d'au moins 14 pi;
- La salle de réunion doit avoir un accès Internet haute vitesse sans fil.

### **4 PARTICIPANTS**

Seront invités à l'atelier :

- 5 experts en la matière de la province hôte;
- 1 représentant de la province hôte (local);
- 1 représentant d'EDSC.

**NOTA** : Le nombre réel de participants peut varier d'un atelier à l'autre et le total pour chacun sera confirmé juste avant l'atelier. Les coordonnées des participants seront fournies dès que possible.

### **5 SERVICE DE TRAITEUR (FRAIS D'ACCUEIL)**

Le service de traiteur sera offert chaque jour de l'atelier comme suit :

- vers 10 h : café, thé, jus et variété de pâtisseries et de fruits tranchés;
- vers 14 h 15 : café, thé, boissons gazeuses et variété de collations et de fruits tranchés.

**NOTA : Les frais d'accueil (y compris les pauses, les pourboires et les taxes) doivent respecter les lignes directrices du Conseil national mixte (et ne pas excéder les montants pré-approuvés par activité).**

## **6 ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL**

Si l'atelier est tenu dans un hôtel, la salle de réunion devra comprendre un écran mesurant au moins 8 pi × 8 pi pour toute la durée de l'atelier. EDSC fournira tous les autres articles de l'équipement audiovisuel.

## **7 TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS**

L'entrepreneur sera chargé de fournir aux participants à l'atelier, par courriel ou par la poste, une trousse de renseignements comprenant :

- les billets de voyage;
- la confirmation de la réservation d'hôtel;
- le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s'il y a lieu;
- les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers;
- des renseignements sur l'hôtel;
- un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences liées aux déplacements;
- les autres documents fournis par EDSC ou le coordonnateur des ateliers de révision (par exemple, une lettre de présentation et l'ordre du jour de l'atelier).

## **EXIGENCES PARTICULIÈRES ATELIERS DE TRADUCTION**

Les modalités et exigences suivantes pourraient changer.

### **1 DURÉE**

- Selon la taille de la banque d'items d'examens, les ateliers de traduction dureront de 3 à 4 jours. Les ateliers de trois (3) jours commenceront généralement le mardi à 8 h 30 et se termineront le jeudi vers 16 h 30. Les ateliers de quatre (4) jours commenceront généralement le mardi et se termineront le vendredi, habituellement de 8 h 30 à 16 h 30.
- Tous les participants (c.-à-d. les experts en la matière) devront arriver à l'hôtel le jour précédant l'atelier.
- Tous les participants devront se déplacer le soir de la dernière journée de l'atelier, si cela est opportun, ou le jour suivant pour rentrer chez eux.
- Il n'y a pas de vols de retour avant 18 h le dernier jour de l'atelier.

### **2 EMPLACEMENT**

L'atelier aura lieu dans les bureaux d'EDSC (140 Promenade du Portage) à Gatineau. L'hôtel devrait être un hôtel d'au moins 3 étoiles situé à proximité des bureaux d'EDSC et l'hébergement doit convenir à un séjour d'une semaine (préférentiellement des hôtels ayant des suites).

### **3 PARTICIPANTS**

Seront invités à l'atelier :

- 5 experts en la matière provenant de provinces et territoires différents;
- 1 représentant d'EDSC (local).

**NOTA** : Le nombre réel de participants peut varier d'un atelier à l'autre et le total pour chacun sera confirmé juste avant l'atelier. Les coordonnées des participants seront fournies dès que possible.

### **4 SERVICE DE TRAITEUR (FRAIS D'ACCUEIL)**

Aucun service de traiteur ne sera offert.

### **5 TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS**

L'entrepreneur sera chargé de fournir aux participants à l'atelier, par courriel ou par la poste, une trousse de renseignements comprenant :

- les billets de voyage;
- la confirmation de la réservation d'hôtel;
- le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s'il y a lieu;
- les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers;
- des renseignements sur l'hôtel;
- un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences liées aux déplacements;
- les autres documents fournis par EDSC ou le coordonnateur des ateliers de traduction (par exemple, une lettre de présentation et l'ordre du jour de l'atelier).

## **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

### **ATELIERS DE FORMATION À L'INTENTION DES AGENTS DE DÉVELOPPEMENT DE PROGRAMMES**

Les modalités et exigences suivantes pourraient changer.

#### **1. DURÉE**

- La plupart des ateliers de formation pour les agents de développement de programmes dureront au plus deux jours, de 8 h 30 à 16 h 30 quotidiennement.
- Tous les participants devront voyager soit le soir du deuxième jour, si cela est opportun, ou le lendemain pour rentrer chez eux.

#### **2. EMPLACEMENT**

L'atelier aura lieu dans les bureaux d'EDSC (140 Promenade du Portage) à Gatineau. L'hébergement des participants se fera dans un hôtel de qualité (au moins 3 étoiles) situé à proximité du lieu où est tenu l'atelier.

#### **3. PARTICIPANTS**

En moyenne, entre 22 et 32 personnes seront présentes lors de l'atelier. Seront invités à l'atelier :

- jusqu'à 26 agents de développement de programmes, c'est-à-dire deux de chaque province et territoire;
- le président du Comité chargé du développement professionnel;
- jusqu'à 6 représentants d'EDSC (locaux).

**NOTA :** Puisque certaines administrations seront représentées par plus ou moins deux personnes, le nombre réel de participants peut varier. Le nombre total sera confirmé peu avant le début de l'atelier. L'information des participants sera transmise au moins trois semaines avant l'atelier. Dans certains cas, les renseignements des participants de dernière minute peuvent être envoyés à l'entrepreneur la semaine avant l'atelier.

#### **4. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS**

L'entrepreneur sera chargé de fournir aux participants à l'atelier, par courriel, une trousse de renseignements comprenant :

- les billets de voyage;
- la confirmation de la réservation d'hôtel;
- le formulaire de demande de remboursement des dépenses;
- les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers;
- un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences liées aux déplacements;
- les autres documents, comme demandés par EDSC.

## **EXIGENCES PARTICULIÈRES RÉUNION AUTOMNALE DU CCDA**

Les modalités et exigences suivantes pourraient changer.

### **1 DURÉE**

- La réunion automnale du Conseil canadien des directeurs de l'apprentissage (CCDA) commence généralement le mercredi vers 8 h 30 et se termine le jeudi entre 15 h et 16 h (pour que les membres puissent rentrer à la maison le vendredi). La réunion a une durée de deux journées entières.
- Les participants peuvent arriver une journée d'avance (mardi) et partir le dernier jour de la réunion ou le jour suivant (vendredi).

### **2 EMPLACEMENT**

- La réunion automnale du CCDA se tiendra dans la région de Gatineau/Ottawa. L'hôtel devrait être un hôtel d'au moins 3 étoiles situé au centre-ville.
- Une section de chambres devrait être réservée pour les participants au même hôtel.

### **3 LIEU**

- La dimension des chambres doit être au moins 39 pi x 47 pi (1 778 pi<sup>2</sup>), mais 41 pi x 51 pi (2 091 pi<sup>2</sup>) seraient l'idéal.
- Disposition de la table en « U » pour 30 personnes.
- Seulement deux personnes par table de 6 pi parce que chaque participant apportera son ordinateur portable et son matériel.
- 4 à 7 tables d'appui autour du périmètre sont requises pour les observateurs.
- Il doit avoir l'Internet sans fil, y compris dans la chambre de chaque participant (généralement jusqu'à environ 30 personnes) puisque les documents utilisés sont sur Internet.
- La salle de réunion doit avoir de la place pour contenir une cabine d'interprétation (8 pi x 8 pi).
- La salle devrait être en mesure de contenir un service de traiteur (ou avoir une salle adjacente/un espace ayant un service de traiteur).
- La salle de réunion doit être louée 24 heures sur 24, du mercredi à 7 h jusqu'au jeudi à 17 h, et on doit pouvoir la verrouiller.
- Veiller à avoir accès à un nombre suffisant de prises d'alimentation électrique pour brancher les ordinateurs portatifs, les moniteurs et les projecteurs.

### **4 PARTICIPANTS**

Il y aura environ 30 participants à la réunion automnale du CCDA. Seront invités à l'atelier :

- 15 membres du CCDA, représentants de l'AIP (généralement un ou deux) et 1 président du CNEI.
- Certains membres pourraient amener un invité (environ 7 au total).
- 3 interprètes (qu'EDSC doit réserver).
- 1 preneur de notes (à confirmer) — si un preneur de notes participe, le planificateur d'activités sera responsable de la négociation et de la réservation des services du preneur de notes ainsi que de la prise de dispositions concernant les déplacements.
- 4 représentants d'EDSC.

**NOTA** : Le nombre réel de participants peut varier en fonction des points de discussions à l'ordre du jour. Les coordonnées des participants seront fournies dès que possible.

**NOTA** : La réservation concernant les déplacements d'au moins un participant (président du CNEI ou délégué) sera nécessaire. D'autres participants, environ 2, pourraient aussi avoir besoin de réservations.

## **5 SERVICE DE TRAITEUR (FRAIS D'ACCUEIL)**

Le service de traiteur sera offert mercredi pour deux (2) pauses et un (1) repas :

- Pause — vers 10 h 30 et 14 h 45 : café, thé, jus et variété de muffins
- Repas — vers midi : faites votre propre sandwich

Le service de traiteur sera offert jeudi pour une (1) pause :

- Pause vers 10 h 30 : café, thé, jus et variété de muffins.

**NOTA : Les frais d'accueil (y compris les repas, les pauses, les pourboires et les taxes) doivent respecter les lignes directrices du Conseil national mixte (et ne pas excéder les montants pré-approuvés par activité).**

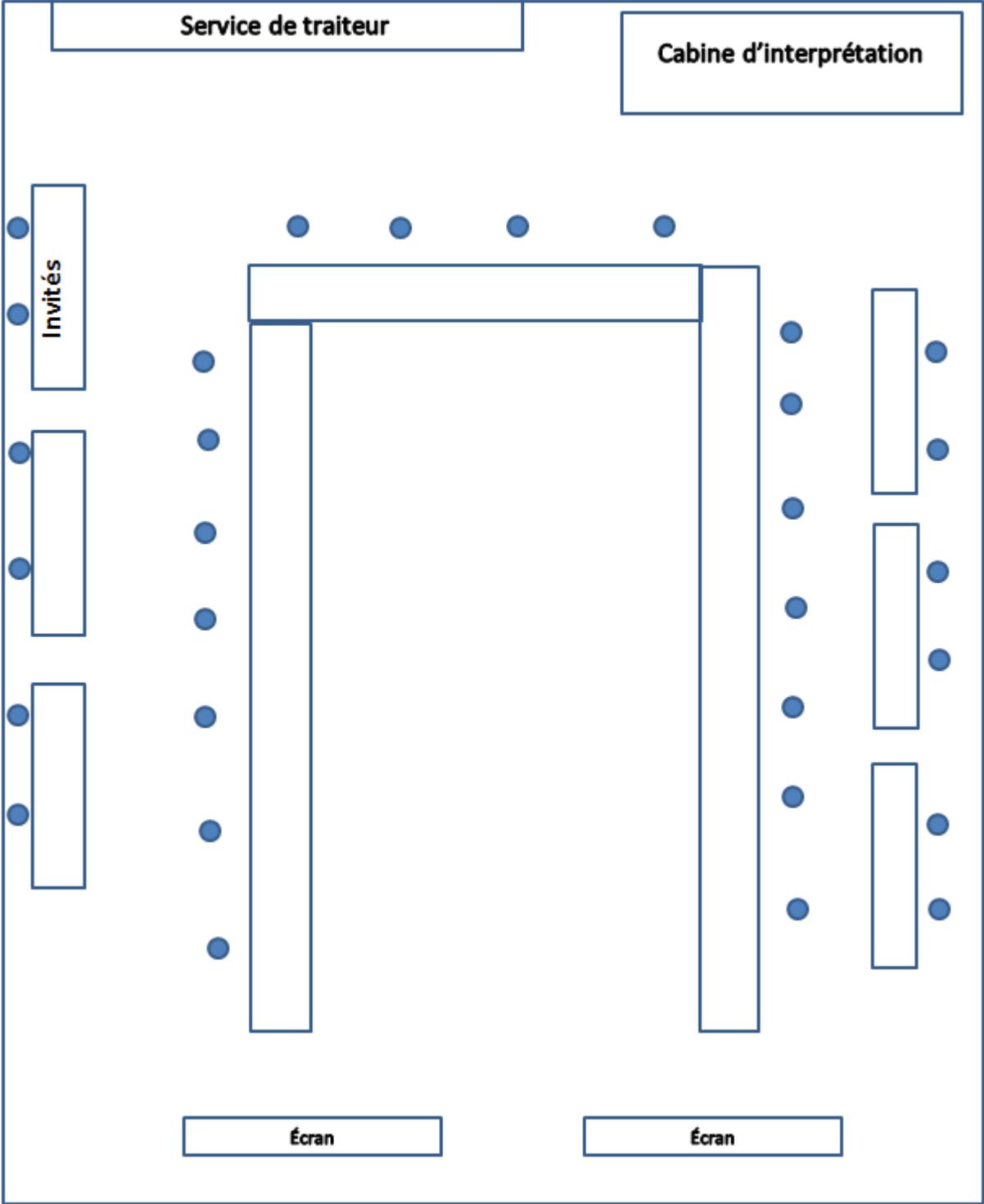
## **6 ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL**

- Les besoins en matière d'audiovisuel pourraient inclure :
  - 2 écrans
  - 15 microphones de table
  - 30 récepteurs avec casques d'écoute
  - Haut-parleurs
  - Système d'interprétation simultanée
  - Capacité d'un téléphone à cadran
- EDSC fournira 2 ordinateurs portatifs et 2 projecteurs LCD

## **7 TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS**

L'entrepreneur sera chargé de fournir aux participants à la réunion une trousse de renseignements par courriel (seulement à ceux dont les dépenses sont couvertes par EDSC). La trousse devrait comprendre :

- les billets de voyage, le cas échéant;
- la confirmation de la réservation d'hôtel, le cas échéant;
- le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s'il y a lieu;
- des renseignements sur l'hôtel;
- un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences liées aux déplacements.



## **EXIGENCES PARTICULIÈRES RÉUNION DES INTERVENANTS NATIONAUX DU CCDA**

Les modalités et exigences suivantes pourraient changer.

### **1 DURÉE**

- La réunion des intervenants nationaux du CCDA est une réunion d'une journée qui commence généralement à 8 h 30 et qui se termine entre 15 h 30 et 16 h 30.
- Les participants peuvent arriver une journée d'avance et partir le jour après la réunion.

### **2 EMPLACEMENT**

- La réunion des intervenants nationaux du CCDA se tiendra dans la région de Gatineau/Ottawa. L'hôtel devrait être un hôtel de qualité (au moins 3 étoiles) situé au centre-ville.
- Une section de chambres devrait être réservée pour les participants au même hôtel.

### **3 LIEU**

- La salle de réunion doit être assez grande pour contenir des tables rondes auxquelles peuvent s'asseoir jusqu'à 8 personnes et pour accueillir un total de 50 à 75 participants. Les éléments suivants sont aussi requis :
  - 3 tables rectangulaires autour du périmètre de la salle pour des produits, des observateurs et des ordinateurs portatifs;
  - 3 petites tables carrées pour les projecteurs et une table pour l'animateur;
  - un podium et une table d'honneur;
  - Internet sans fil.
- La salle de réunion doit pouvoir contenir une cabine d'interprétation (6 pi x 10 pi) et permettre d'avoir assez d'espace entre ladite cabine et les tables rondes afin d'éviter que le son de l'interprétation distraie les participants à la réunion.
- La salle devrait être en mesure de contenir un service de traiteur (ou avoir une salle adjacente/un espace ayant un service de traiteur).
- Veiller à avoir accès à un nombre suffisant de prises d'alimentation électrique pour brancher les ordinateurs portatifs, les moniteurs et les projecteurs.

### **4 PARTICIPANTS**

- La réunion des intervenants nationaux du CCDA aura entre 50 et 75 participants.
- De plus, 3 interprètes seront réservés par EDSC.
- EDSC remboursera les frais de déplacement de 2 à 4 participants, ce qui comprend le billet d'avion, le transport terrestre, jusqu'à deux nuits de séjour à l'hôtel (selon les exigences en matière de déplacements) et les indemnités quotidiennes d'au plus deux jours (selon les exigences en matière de déplacements).
- Les intervenants devront assumer eux-mêmes leurs frais et réservations liés au déplacement.
- Les membres du CCDA et de l'AIP sont invités à participer aux frais de leur province ou de leur territoire.

**NOTA : Le nombre réel de participants peut varier selon les réponses aux invitations. Les coordonnées des participants seront fournies dès que possible.**

## 5 SERVICE DE TRAITEUR (FRAIS D'ACCUEIL)

Le service de traiteur sera offert le jour de la réunion comme suit :

- À 8 h : Thé et café seront servis;
- Pause — vers 10 h 30 : café, thé, jus et variété de muffins;
- Repas — vers midi.

**NOTA : Les frais d'accueil (y compris les repas, les pauses, les pourboires et les taxes) doivent respecter les lignes directrices du Conseil national mixte et ne pas excéder les montants pré-approuvés par activité.**

## 6 ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

- Les besoins en matière d'audiovisuel pourraient inclure :
  - 2 écrans de projecteur
  - 3 microphones de table par table
  - 2 microphones mains libres
  - 1 microphone de boutonnière
  - Haut-parleurs au besoin, selon la salle
  - Barres d'alimentation pour chaque table ronde
  - Système d'interprétation simultanée avec des récepteurs et des casques d'écoute
  - Capacité d'un téléphone à cadran
- EDSC fournira 2 ordinateurs portatifs et 2 projecteurs LCD

## 7 TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS

- L'entrepreneur sera chargé de fournir aux participants à la réunion une trousse de renseignements par courriel (seulement à ceux dont les dépenses sont couvertes par EDSC). La trousse devrait comprendre :
  - les billets de voyage, au besoin;
  - la confirmation de la réservation d'hôtel, au besoin;
  - le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s'il y a lieu;
  - des renseignements sur l'hôtel;
  - un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences liées aux déplacements.

**ANNEXE E**  
**DÉPENSES ADMISSIBLES POUR LES ATELIERS ET LES RÉUNIONS (S'IL Y A LIEU)**

RÔLE	FRAIS PROFESSIONNELS	REPAS <sup>3</sup>	FAUX FRAIS	HÔTEL	TRANSPORT TERRESTRE*	AUTRES DÉPENSES
<b>Experts en la matière sur place</b>	200 \$/jour d'atelier	Repas du midi uniquement	Aucun	Aucun	Taux provincial multiplié par le nombre de km pour chaque jour de l'atelier	Frais de stationnement, avec reçus, s'il y a lieu
<b>Experts en la matière de l'extérieur</b>	200 \$/jour d'atelier et par jour de déplacement	Tous les repas	17,30 \$/jour de déplacement et par jour d'atelier	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de km	Frais de taxi, de bagages et de stationnement, avec reçus
<b>Instructeurs sur place</b>	Aucun <sup>4</sup>	Repas du midi uniquement	Aucun	Aucun	Taux provincial multiplié par le nombre de km par jour d'atelier	Frais de stationnement, avec reçus, s'il a lieu
<b>Instructeurs de l'extérieur</b>	200 \$/jour de déplacement qui tombe un samedi ou un dimanche uniquement <sup>4</sup>	Tous les repas	17,30 \$/jour de déplacement et par jour d'atelier	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de km	Frais de taxi, de bagages et de stationnement, avec reçus
<b>Animateurs sur place</b>	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
<b>Animateurs de l'extérieur</b>	Aucun	Tous les repas	17,30 \$/jour de déplacement et par jour d'atelier	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de km	Frais de taxi de bagages et de stationnement, avec reçus
<b>Hôte sur place</b>	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
<b>Hôte de l'extérieur</b>	Aucun	Tous les repas	17,30 \$/jour de déplacement et par jour d'atelier	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de km	Frais de taxi, de bagages et de stationnement, avec reçus
<b>Agents de développement de programmes</b>	Aucun	Aucun	Aucun	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de km	Frais de taxi, de bagages et de stationnement, avec reçus

<sup>3</sup> Conformément aux lignes directrices du Comité national mixte.

<sup>4</sup> Les instructeurs qui demandent des frais professionnels de 200 \$ du lundi au vendredi doivent fournir une lettre officielle de leur employeur qui confirme qu'ils ne recevront pas leur salaire normal.

## **DEMANDES DE REMBOURSEMENT**

- i. Si le participant ne présente pas de demande de remboursement pour les dépenses auxquelles il a droit, l'entrepreneur ne l'ajoutera pas au remboursement à verser, à moins d'instructions contraires venant d'EDSC.
- ii. Si le participant présente une demande de remboursement de dépenses auxquelles il n'a PAS droit, l'entrepreneur ne le remboursera PAS.
- iii. Si un petit-déjeuner continental est prévu, les participants ont le droit de demander le remboursement de l'indemnité de petit-déjeuner. Toutefois, si un petit-déjeuner chaud est servi, les participants ne peuvent pas demander qu'on leur verse l'indemnité de petit-déjeuner.

## **VOLS**

- i. Si le participant choisit de rentrer chez lui par avion à bord d'un vol de nuit et qu'il arrive dans sa province de résidence après minuit, les frais professionnels de la nouvelle journée (200 \$), ainsi que l'indemnité pour les repas ne seront pas remboursés, mais les faux frais pourraient l'être.
- ii. Selon la situation, le chargé de projet ou la personne responsable de l'atelier pourrait donner l'autorisation à un participant de changer un vol.
- iii. Les frais de repas admissibles sont établis au cas par cas, par le chargé de projet ou la personne responsable de l'atelier (en tenant compte de l'heure à laquelle le participant atterrit et du nombre d'heures qu'il passera sur la route pour rentrer chez lui).

## **DÉPLACEMENT EN VOITURE**

Si un participant décide de conduire au lieu de prendre l'avion pour se rendre à l'atelier, l'entrepreneur devra comparer le coût de chaque déplacement (d'un bout à l'autre) pour déterminer le coût maximal qui peut être remboursé pour le voyage.

## **HÔTEL**

- i. L'admissibilité des participants qui sont « sur place » et qui demandent de loger à l'hôtel se décidera au cas par cas.
- ii. Les participants ne sont pas autorisés à réserver une chambre d'hôtel pour la journée si l'atelier se termine tôt ou s'ils prennent un vol tardif.

## **SÉJOURS PROLONGÉS**

Les participants sont autorisés à prendre des jours de vacances ou à prolonger leur séjour avant ou après l'atelier si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour EDSC. Les participants peuvent présenter une demande de remboursement de dépenses uniquement en fonction d'un déplacement normal afin d'assister à l'atelier.

**ANNEXE « F »**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION - EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)**

**EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)**

Les exigences techniques obligatoires énumérées seront évaluées sur la simple base « satisfait ou ne satisfait pas aux exigences » (c.-à-d. « conforme » ou « non conforme »). Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences techniques obligatoires seront éliminées à ce stade sans autre considération, et l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Pour être prises en considération, les soumissions doivent être conformes à toutes les spécifications et exigences qui suivent et doivent contenir la documentation pertinente permettant de démontrer leur conformité.

**MÉTHODE DE SÉLECTION :**

Pour qu'elle soit jugée recevable, la soumission doit :

- satisfaire à toutes les exigences techniques obligatoires de cet appel;
- obtenir le minimum requis de 80 points (**80 %**) pour chaque exigence cotée.

**Énoncé de conformité**

Numéro de l'exigence	Description	N° de page/N° de paragraphe	Conforme/Non conforme
<b>TO1</b>	<p><b>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b></p> <p>Avant la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir été dans les affaires pendant au moins cinq années, y compris d'avoir passé au moins trois ans à se spécialiser dans la prestation de services de gestion d'événements; et</li> <li>• avoir un établissement pour ses affaires (lieu physique) au Canada.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir, par écrit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le nombre d'années d'activité de l'entreprise;</li> <li>2. Le nombre d'années de spécialisation de l'entreprise dans la prestation de</li> </ol>		

	<p>services de gestion d'événements; et</p> <p>3. L'adresse (ou les adresses) physique des établissements de l'entreprise au Canada (y compris l'adresse municipale, la ville et la province ou le territoire pour chacun).</p>		
<p><b>TO2</b></p>	<p><b>RESSOURCE PROPOSÉE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit désigner une personne (ressource) à titre de gestionnaire principal d'événements, une personne à titre de gestionnaire des finances et une personne à titre de coordonnateur d'événements. Les ressources proposées doivent satisfaire à tous les critères (voir les définitions ci-dessous) de la catégorie pour laquelle chaque personne (gestionnaire principal d'événements, gestionnaire des finances ou coordonnateur d'événements) a été proposée. Toutes les personnes proposées doivent être des employés du soumissionnaire.</p> <p>La même ressource peut être proposée pour deux catégories de personnel (par exemple, gestionnaire principal d'événements et coordonnateur d'événements). Toutefois, celle-ci doit satisfaire à tous les critères pour chaque catégorie.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitæ de chaque ressource proposée où sont décrites leur qualification, leur formation, leur scolarité, leur capacité linguistique, leur expérience professionnelle connexe et leur expertise en planification et en organisation d'événements. Les curriculum vitæ doivent aussi témoigner de leur capacité à offrir des services de gestion d'événements tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A.</p> <p>Le <b>gestionnaire principal d'événements</b> est une ressource qui satisfait à tous les critères suivants avant la date de clôture des soumissions :</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posséder au moins cinq années d'expérience acquise à l'intérieur des huit dernières années dans la direction de l'élaboration et de l'exécution d'événements qui nécessitent la coordination de voyages et de frais d'accueil;</li> <li>• avoir géré des événements dont le coût total était d'au moins 45 000 \$;</li> <li>• avoir géré des événements comptant des délégués venant de plus de deux provinces ou territoires;</li> <li>• avoir géré des événements d'au moins trois (3) jours;</li> <li>• avoir géré des événements comptant au moins douze (12) délégués;</li> <li>• avoir offert tous les services suivants ou coordonné leur prestation : hébergement, frais d'accueil et transport.</li> </ul> <p>Le <b>gestionnaire des finances</b> est une ressource qui satisfait à tous les critères suivants avant la date de clôture des soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au moins trois années d'expérience acquise à l'intérieur des cinq dernières années dans la gestion financière dans les secteurs des événements spéciaux, de la gestion de l'accueil, de la gestion hôtelière ou du tourisme;</li> <li>• avoir été responsable de l'encaissement, de la gestion et du décaissement des fonds pour les événements dont le coût total était d'au moins 45 000 \$.</li> </ul> <p>Le <b>coordonnateur d'événements</b> est une ressource qui satisfait à tous les critères suivants avant la date de clôture des soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posséder au moins deux années d'expérience acquise à l'intérieur des cinq dernières années dans la coordination de l'exécution d'événements;</li> <li>• avoir coordonné des événements dont le coût total était d'au moins 45 000 \$;</li> <li>• avoir coordonné des événements comptant des délégués venant de plus de deux</li> </ul>		
--	---	--	--

	provinces ou territoires; <ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir coordonné des événements d'au moins trois jours;</li> <li>• avoir coordonné des événements comptant au moins douze (12) délégués;</li> <li>• avoir coordonné la prestation de deux services ou plus parmi les suivants : hébergement, frais d'accueil et transport;</li> <li>• avoir coordonné plus de deux événements simultanés.</li> </ul>		
<b>TO3</b>	<p><b>PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter trois différents projets de gestion d'événements tenus après le 1<sup>er</sup> janvier 2008. Le gestionnaire principal d'événements, le gestionnaire des finances et le coordonnateur d'événements nommés à TO2 doivent avoir participé à la planification d'au moins un événement. Un événement peut servir à attester l'expérience de plus d'une ressource. Toutefois, au plus trois projets doivent être présentés. Si plus de trois projets sont présentés, seulement les trois premiers par ordre de présentation seront acceptés. À tout le moins, un des trois projets doit démontrer la capacité du soumissionnaire à offrir des services de planification d'événements, où la composition des participants était variée. « Participant » comprend, entre autres, de l'auditoire éventuel, des délégués, des conférenciers ou animateurs, des modérateurs, des présidents de séance ou des membres d'un groupe client. « Composition variée » comprend au moins trois des catégories de participants suivants : grand public, gens de métiers, fonctionnaires, cadres supérieurs, dignitaires, etc. assistant à un événement.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des trois projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le titre du projet ;</li> <li>b) la description du projet ;</li> <li>c) le lieu de l'événement ;</li> </ul>		

	<p>d) la durée de l'événement, y compris les dates de début et de fin ;</p> <p>e) le rôle de la ou des ressources proposées dans le projet;</p> <p>f) le nombre de participants ;</p> <p>g) le profil des participants (suivant la définition ci-dessus) à l'événement.</p>		
--	---	--	--

## CRITÈRES TECHNIQUES À COTE NUMÉRIQUE

Les critères énoncés dans cette section seront utilisés par EDSC pour évaluer chaque offre de service. Les soumissionnaires doivent traiter de ces exigences dans leur offre en respectant l'ordre établi ci-après, dans la mesure du possible, et de façon suffisamment détaillée pour permettre une évaluation approfondie. L'évaluation d'EDSC sera fondée uniquement sur l'information figurant dans l'offre. EDSC peut demander aux soumissionnaires de fournir des renseignements supplémentaires ou des éclaircissements.

Tout élément n'ayant pas été traité dans l'offre sera considéré comme ne répondant pas aux critères ou se verra attribuer zéro (0) point.

Les offres seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation spécifiques comme décrits dans cette section. Pour être considérés comme conformes, les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis, soit 80 pour cent. Les offres ayant une note de moins de 80 pour cent dans l'un de ces critères ne seront plus prises en considération. La cote est attribuée sur une échelle de 100 points.

<b>ÉCHELLE DE COTATION ET CATÉGORIES</b>	
<b>Les soumissionnaires seront cotés en combinant les pointages des critères facultatifs suivants.</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Définition</b>
<b>EXCELLENT 100 %</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les éléments sont présents.</li><li>• Tous les éléments sont bien décrits.</li><li>• Des détails importants fournissent aux évaluateurs une compréhension claire de la méthodologie que le soumissionnaire utilisera afin de planifier un atelier sur les normes nationales pour le public cible, de l'organiser et de le gérer, et de la façon de communiquer efficacement avec celui-ci.</li></ul> <p>La description offre des détails précis pour présenter les défis liés à l'atteinte des objectifs de l'atelier d'EDSC avec des solutions bien pensées.</p>
<b>TRÈS BIEN 90 %</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les éléments sont présents.</li><li>• La plupart des éléments sont bien décrits.</li><li>• Des détails importants fournissent aux évaluateurs une compréhension de la méthodologie que le soumissionnaire utilisera afin de planifier un atelier sur les normes nationales pour le public cible, de l'organiser et de le gérer, et de la façon de communiquer efficacement avec celui-ci.</li></ul> <p>La description offre des détails pour présenter les défis liés à l'atteinte des objectifs de l'atelier d'EDSC avec des solutions.</p>
<b>BIEN 80 %</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La plupart des éléments sont présents.</li><li>• La plupart des éléments sont bien décrits.</li><li>• Des détails fournissent aux évaluateurs une compréhension de la méthodologie que le soumissionnaire utilisera afin de planifier un atelier sur les normes nationales pour le public cible, de l'organiser</li></ul>

	et de le gérer, et de la façon de communiquer efficacement. La description offre des détails pour présenter les défis liés à l'atteinte des objectifs de l'atelier d'EDSC avec quelques solutions.
<b>INACCEPTABLE</b> <b>0 %</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune information n'a été fournie.</li> <li>• Peu d'éléments sont présents.</li> <li>• Pas assez de détails sont décrits ou ils sont mal décrits</li> <li>• Pas assez de détails sont fournis pour pouvoir évaluer la façon dont l'approche et la méthodologie du soumissionnaire seront utilisées pour répondre aux exigences telles que décrites dans l'énoncé des travaux (Annexes A-E).</li> </ul> <p>OU</p> <p>les détails ne fournissent pas aux évaluateurs une compréhension de la méthodologie que le soumissionnaire utilisera afin de planifier un atelier sur les normes nationales pour le public cible, de l'organiser et de le gérer, ou de la façon de communiquer efficacement avec celui-ci.</p> <p>OU</p> <p>la description ne présente aucun des défis liés à l'atteinte des objectifs de l'atelier d'EDSC ou ne fournit aucune solution.</p>

### R.1 APPROCHE, MÉTHODOLOGIE ET PLAN DE GESTION DE PROJET

Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail détaillé pour décrire la méthodologie qu'il utilisera pour planifier l'exécution d'un atelier sur les normes nationales, pour l'organiser et pour la gérer, comme il est décrit dans les Annexes A-E.

Le soumissionnaire doit aussi fournir des détails pour décrire les méthodes les plus efficaces pour communiquer avec les publics cibles.

La description doit présenter tous les défis liés à l'atteinte des objectifs généraux de l'atelier sur les normes nationales d'EDSC et veiller à ce que les lignes directrices sur l'hébergement et les voyages du Conseil du Trésor soient respectées.

<b>R.1.1 Méthodologie et approche du projet (au plus 50 points, au moins 40 points)</b>		
	<b>Nombre maximal de points</b>	
	<b>50</b>	
Le soumissionnaire doit fournir une méthodologie et une approche détaillée qui sont fondées sur les exigences indiquées dans l'énoncé des travaux concernant un atelier sur les normes nationales.		
Le soumissionnaire doit fournir un aperçu de sa méthodologie et son approche recommandées pour un atelier sur les normes nationales.		

À tout le moins, les critères suivants seront évalués : votre approche, votre compréhension des objectifs et des défis d'un atelier sur les normes nationales, et la qualité et l'efficacité du plan proposé.		
<b>Commentaires :</b>		<b>Total des points : /50</b>
<b>R.1.2 Plan de gestion du projet (au plus 50 points, au moins 40 points)</b>		
	<b>Nombre maximal de points</b>	
	<b>50</b>	
<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du projet proposé et du plan d'atténuation des risques, des procédures, des contrôles prévus ainsi que des outils et des techniques qui seront utilisés pour planifier un atelier sur les normes nationales, pour l'organiser et le gérer. Le plan doit donner de la souplesse et tenir compte des besoins des clients.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de ses procédures pour identifier les risques associés à chaque élément d'un atelier sur les normes nationales comme décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>La description de l'approche de gestion de projet doit démontrer comment le soumissionnaire veillera à ce que les objectifs de qualité et de rendement et les objectifs prévus pour un atelier sur les normes nationales soient atteints.</p> <p>La description de l'approche de gestion de projet doit démontrer comment le soumissionnaire propose de collaborer avec l'autorité responsable du projet (ou délégué) pour développer un atelier sur les normes nationales.</p> <p>La description doit présenter les domaines clés d'un atelier sur les normes nationales qui nécessitent la contribution d'EDSC.</p>		
<b>Commentaires :</b>		<b>Total des points : /50</b>

**ANNEXE « G »**  
**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 fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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

ANNEXE « H »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-163(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux:

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - Résumé / PARTIE C - Récapitulatif**

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Informations / Actifs																
Manufacturing / Services / Production																
IT Media / Support IT / IT Linc / Les Médias																

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

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

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

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

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART 13 - AUTHORIZATIONS - PARTIE 13 - AUTORISATIONS**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Christopher Bates	Title - Titre Director	Signature <i>Chris Bates</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-654-3296	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel chris.bates@hrdc-rhdcc.gc.ca
		Date 08 AOUT 2016

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marc Révész DAVID ZORZU	Title - Titre Director, IT Security RSO	Signature <i>David Zorzu</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cynthia Carthy	Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature <i>Cynthia Carthy</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Cynthia.Carth@hrdc-rhdcc.gc.ca
		Date 16 Sept 2016

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date