

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
SERVICES D'ÉVALUATION PSYCHOLOGIQUE DU PERSONNEL
POUR
LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

DATE DE LA DEMANDE LE 22 DÉCEMBRE 2016

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : LE 1 FÉVRIER 2017 à 14 heures HEURE NORMALE DE L'EST

Il s'agit d'une actualisation de la DOC D1120-15-9001.

La Commission de la fonction publique (CFP) a récemment complété une demande d'offres à commandes (DOC) pour les services d'évaluation psychologique du personnel et a cherché à établir un maximum de vingt (20 offres à commandes).

Cinq (5) offres à commandes ont été attribuées pour le volet B «services en anglais ». La CFP a conclu qu'il est nécessaire de réafficher la demande d'offre à commandes désirées.

Dans cette DOC, la CFP attribuera un maximum de 15 offres à commandes.

Les soumissionnaire qui seront attribués une offre à commandes seront ajoutés à la liste de rotation actuelle, classés du 6^e au 10^e rang.

Si la CFP reçoit moins de quinze (15) soumissions recevables pour le Volet A (services bilingues), les offres à commandes restantes seront réparties entre les soumissions recevables reçues pour les deux autres volets (B - services en anglais et C - services en français), selon la méthode du plus bas prix par point, comme cela est décrit à la Section 2 de la Partie 3, **jusqu'à un maximum de cinq (5) offres à commandes pour le Volet B et de dix (10) offres à commandes pour le Volet C.**

Autorité contractante des offres à commandes :

Angèle Fortier-Renaud

Tel: (819) 420-8381

Télé: (819) 420-8368

Email: angele.fortier-renaud@cfp-psc.gc.ca

Remplaçante :

Caroline Chao

Tel: (819) 420-8380

Télé: (819) 420-8368

Courriel: caroline.chao@cfp-psc.gc.ca

(L'autorité contractante des offres à commandes est chargée d'établir et de gérer le contrat.)

Présentation des propositions

Les propositions doivent être expédiées à la Commission de la fonction publique, à une des adresses suivantes :

Pour soumettre par services de messagerie :

Réception des soumissions
N° DE L'APPEL D'OFFRES : D1120-15-9001/B
Commission de la fonction publique a/s de SCI
Services d'approvisionnement
465 Avenue Industrial
Ottawa, Ontario - K1G 0Z1

À l'attention de : Angèle Fortier-Renaud

Pour déposer en personne :

Réception des soumissions
N° DE L'APPEL D'OFFRES : D1120-15-9001/B
Commission de la fonction publique
Services d'approvisionnement
22, rue Eddy, 12^e étage, bureau 12017
Gatineau, Québec - K1A 0M7

IMPORTANT : (Déposer en personne)

Veillez téléphoner à la responsable de l'offre à commandes du bureau du commissionnaire en arrivant.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire de contacter la responsable de l'offre à commandes ou sa remplaçante et de prendre rendez-vous si vous le déposez en personne. Il appartient exclusivement au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est reçue à l'adresse ci-dessus, avant la date et l'heure de clôture.

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Résumé
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Interprétation
4. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Fournisseurs autochtones – Déclaration volontaire
3. Présentation des soumissions
 - 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
 - 3.2 Section I : Soumission technique
 - 3.3 Section II : Soumission financière
4. Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
 - 1.1 Évaluation technique
 - 1.2 Définitions
 - 1.3 Processus d'évaluation
2. Exigences obligatoires pour les services d'évaluation psychologiques du personnel
 - 2.1 Tableau – Exigences obligatoires
3. Exigences cotées
 - 3.1 Tableau – Exigences cotées
4. Évaluation financière
5. Méthode de sélection – le plus bas prix par point
 - 5.1 Définir le coût total estimé
 - 5.2 Définir le total des points pour la partie technique
 - 5.3 Déterminer l'offre présentant le meilleur rapport qualité-prix.

PARTIE 4 : ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
 - 1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offres à commandes
 - 1.2 Attestation d'ancien fonctionnaire
 - 1.3 Statut et disponibilité des ressources
 - 1.4 Conflit d'intérêts
 - 1.5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission
 - 1.6 Attestation relative à la langue
 - 1.7 Attestation de formation et d'expérience

PARTIE 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Soumission
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Période de l'offre à commandes
4. Responsables
 - 4.1 Responsable de l'offre à commandes
 - 4.2 Chargé de projet
5. Procédures s'appliquant aux commandes subséquentes
6. Instrument de commandes subséquentes
7. Limites des commandes subséquentes
 - 7.1 Exigences pour l'excédent du plafond autorisé de 20 000 \$ pour les commandes subséquentes
8. Facturation
9. Ordre de priorité des documents
10. Statut et disponibilité des ressources
11. Fermeture des bureaux du gouvernement
12. Annulation de l'autorisation de travail

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (POUR LA COMMANDE SUBSÉQUENTE)

- Annexe « A » - Conditions générales d'un contrat de service
- Annexe « B » - Conditions supplémentaires d'un contrat de service
- Annexe « C » - Modalités de paiement d'un contrat de service
- Annexe « D » - Énoncé des travaux
- Annexe « E » - Rapport de surveillance d'assurance de la qualité
- Annexe « F » - Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services
- Annexe « G » - Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels
- Annexe « H » - Base de paiement
- Annexe « I » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « J » - Exercice d'entraînement au jeu de rôles
- Annexe « K » - Modèle de facture
- Annexe « L » - Politique et Entente de confidentialité
- Annexe « M » - Fiche d'information sur les ressources

**Proposition à la Commission de la fonction publique
Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation**

Nom et adresse du soumissionnaire
Statut juridique (incorporé, enregistré, etc.)
Numéro d'enregistrement pour la TPS ou la TVH et/ou numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne autorisée à signer cette proposition au nom du soumissionnaire.

Nom (en caractères d'imprimerie)	Titre
Signature	Date

Personne-ressource principale

Le soumissionnaire a désigné la personne suivante comme personne à contacter pour toutes les questions se rapportant au contrat proposé et pour fournir toute l'information qui pourrait être demandée.

Nom	Titre
Téléphone	Télécopieur
Courriel	

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page remplie et signée en bonne et due forme. En apposant sa signature, le soumissionnaire reconnaît accepte les conditions ici établies.

REMARQUE : Il incombe aux soumissionnaires de communiquer avec la responsable de l'offre à commande le plus tôt possible si des modifications sont apportées à leurs coordonnées indiquées ci-dessus. La CFP communique principalement avec les soumissionnaires par courriel; par conséquent, les soumissionnaires doivent s'assurer de vérifier leur compte courriel pour obtenir les renseignements importants durant la période de soumissions et la période de l'offre à commandes subséquente. La CFP n'est pas tenue d'utiliser d'autres moyens de communication (téléphone, télécopieur ou courrier) pour contacter le soumissionnaire; si le soumissionnaire ne respecte pas des échéances importantes envoyées à l'adresse courriel indiquée ci-haut, la CFP ne pourra en être tenue responsable (sauf si le soumissionnaire a avisé au préalable la responsable de l'offre à commande d'un changement d'adresse électronique).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Résumé

La présente constitue d'une actualisation de la demande d'offres à commandes (DOC) D1120-15-9001 pour la mise en place de **plusieurs offres à commandes** visant à répondre aux exigences de la Commission de la fonction publique (CFP) pour des « **services d'évaluation psychologique du personnel** », de la façon et au moment prescrits, pour une période qui commence à la date d'autorisation de l'offre à commandes et qui se termine le 31 octobre 2018 avec des dispositions permettant de prolonger cette période pour trois (3) périodes supplémentaires d'un an. Tout prolongement de la période de l'offre à commandes sera effectué conformément aux mêmes conditions, ainsi qu'aux taux ou aux prix précisés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou aux prix calculés en fonction de la formule précisée dans l'offre à commandes. Pour la première période d'option, la seconde période d'option et la troisième période d'option, la responsable de l'offre à commandes se réserve le droit d'augmenter le prix du lot ferme proposé par le soumissionnaire jusqu'à un maximum de deux pour cent (2 %) par année. La CFP envisagera de conclure des offres à commandes avec les soumissionnaires qui offrent les propositions les plus acceptables, selon les facteurs d'évaluation indiqués dans la présente DOC.

Les services pour les évaluations psychologiques du personnel dans les deux langues officielles seront assignés au Volet A (services bilingues), à tour de rôle. En ce qui concerne les services pour les évaluations psychologiques du personnel en anglais, la CFP assignera le travail au Volet A (services bilingues) ou au volet B (services en anglais), à tour de rôle. En ce qui concerne les services pour les évaluations psychologiques du personnel en français, la CFP assignera le travail au Volet A (services bilingues) ou au Volet C (services en français), à tour de rôle. **Pour en savoir plus sur la méthode utilisée pour l'attribution d'une commande subséquente, veuillez consulter la Section 5 - Procédures s'appliquant aux commandes subséquentes - de la PARTIE 5.**

Le nombre d'offres à commandes attribué par volet peut changer selon le nombre de soumissions recevables reçues; toutefois, la CFP n'attribuera pas plus de quinze (15) offres à commandes pour ce besoin spécifique (autre que les cinq (5) offres à commandes attribuées sous la DOC D1120-15-9001). Si la CFP reçoit quinze (15) soumissions recevables pour le Volet A (services bilingues), les quinze (15) offres à commandes seront attribuées à ce volet et par conséquent aucune offre ne sera attribuée au Volet B (services en anglais) ou au Volet C (services en français).

Si la CFP reçoit moins de quinze (15) soumissions recevables pour le Volet A (services bilingues), les offres à commandes restantes seront réparties entre les soumissions recevables reçues pour les deux autres volets (B - services en anglais et C - services en français), selon la méthode du plus bas prix par point, comme cela est décrit à la Section 2 de la Partie 3, jusqu'à un maximum de cinq (5) offres à commandes pour le Volet B et de dix (10) offres à commandes pour le Volet C. Les offres à commandes attribuées pour le Volet B seront ajoutées à la liste de rotation actuelle classées du 6^e au 10^e rang.

Pour en savoir plus, consulter la Section 5 - Méthode de sélection - de la PARTIE 3.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

2. Exigences relatives à la sécurité

Les besoins de cette offre à commandes comportent des exigences relatives à la sécurité.

Avant l'émission d'une offre à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire à l'exigence en matière de sécurité conformément à ce qui est stipulé à l'Annexe « D » - Énoncé des travaux, Section 17.0 – Exigences relatives à la sécurité – Offre à commandes;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

La CFP ne retardera pas l'émission d'une offre à commande pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire. Les exigences relatives à la sécurité spécifiées à la Section 17.0 de l'Annexe « D » - Énoncé des travaux - doivent en outre être satisfaites le jour où l'offre à commandes est accordée.

3. Interprétation

Dans la présente DOC et dans toute offre à commandes subséquente ou commande subséquente, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

1. « commande subséquente » désigne une commande passée par le responsable de la commande subséquente dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes particulière. L'émission d'une commande subséquente au soumissionnaire constitue l'acceptation de la soumission de celui-ci et forme un contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et le soumissionnaire pour les biens, les services, ou les deux, décrits dans la commande subséquente;
2. « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « l'État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle que représentée par la Commission de la fonction publique;
3. « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature de l'offre à commandes et qui offre de fournir au Canada des biens, des services, ou les deux, dans le cadre d'une offre à commandes;
4. « Offre à commandes » désigne l'offre écrite du soumissionnaire, les clauses et les conditions, les présentes conditions générales, les annexes, et tout autre document précisé ou incorporé par renvoi comme faisant partie de l'offre à commandes;
5. « Responsable de l'offre à commandes » s'entend de la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis au soumissionnaire, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes.

4. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le BOA a été mis sur pied par le gouvernement du Canada afin d'offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez acheminer des questions ou faire part de vos préoccupations concernant la demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent au BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les annexes suivantes sont par les présentes incorporées à cette demande de soumissions et en deviennent partie intégrante : Annexe « A » - Conditions générales d'un contrat de service, Annexe « B » - Conditions supplémentaires d'un contrat de service, Annexe « C » - Modalités de paiement pour un contrat de service, Annexe « D » - Énoncé des travaux, Annexe « E » Rapport de surveillance d'assurance de la qualité, Annexe « F » - Conditions générales - offre à commandes - biens ou services, Annexe « G » - Instructions générales - Demande d'offres à commandes - Biens ou services - Besoins concurrentiels, Annexe « H » - Base de paiement, Annexe « I » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Annexe « J » - Exercice d'entraînement au jeu de rôles, Annexe « K » - Modèle de facture, Annexe « L » – Politique et Entente de confidentialité et Annexe « M » – Fiche d'information sur les ressources. **Le fait de présenter une soumission signifie que le soumissionnaire a lu ces instructions et qu'il accepte de s'y conformer.**

Tous les soumissionnaires qui présentent des propositions doivent assurer la confidentialité de tous les renseignements et documents, sous forme orale, écrite ou lisible par machine fournis par la CFP, et ne doivent en aucun cas communiquer de tels renseignements et documents à une tierce partie sans avoir au préalable obtenu l'autorisation de la CFP.

Dispositions relatives à l'intégrité – offre

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante. L'offrant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : Politique d'inadmissibilité et de suspension.
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à se voir émettre une offre à commandes et conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande d'offres à commandes, l'offrant doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec son offre, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement.
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une offre en réponse à la présente demande d'offres à commandes, l'offrant atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès de l'offrant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec son offre une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;

- e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose ;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec son offre un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement.
 6. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'émission de l'offre à commandes le Canada établit que l'offrant a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait mettre de côté l'offre à commandes et résilier tout contrat subséquent pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que l'offrant est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

2. Fournisseurs autochtones – Déclaration volontaire

La CFP s'est engagée à accroître les mesures contractuelles entre le gouvernement fédéral et les entreprises autochtones, conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Afin d'aider la CFP à consigner ses activités contractuelles avec les entreprises autochtones, il est important que les soumissionnaires autochtones se déclarent comme étant des Autochtones en remplissant et en soumettant la documentation d'attestation appropriée, établie par le ministère des Affaires autochtones et du Nord Canada.

3. Présentation des soumissions

Les soumissionnaires DOIVENT déposer **quatre (4) copies** de la **proposition technique** et **deux (2) copies** de la **proposition financière** à la Commission de la fonction publique (voir la page 1 pour l'adresse complète) au plus tard le **1^{er} février 2017 à 14 heures, heure normale de l'Est**. Il incombe au soumissionnaire d'envoyer les propositions à la bonne adresse avant la date et l'heure de clôture et de s'assurer que celles-ci soient conformes à la Section 3.1 de la Partie 2- Instructions pour la préparation des soumissions. **Les propositions reçues après 14 heures (heure normale de l'Est) ne seront pas acceptées et seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes.**

Les propositions doivent être concises et porter, sans pour autant s'y limiter, sur les critères d'évaluation et la méthode de sélection. Les soumissions seront évaluées uniquement en fonction de leur contenu. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation qui ne sont pas traités. Il incombe au soumissionnaire, au besoin, d'obtenir des précisions sur les exigences décrites dans la présente, avant de soumettre une proposition en utilisant la procédure décrite à la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires.

En raison du risque élevé de difficultés techniques et d'équipement non sécurisé, la soumission de propositions par moyens électroniques, notamment par courriel, télécopieur ou télex, n'est pas considérée comme un moyen de communication pratique et **ne sera donc pas acceptée.**

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La CFP demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes et dans des enveloppes distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le non-respect de cette condition (pour cette raison uniquement) peut entraîner la disqualification de la soumission.

La CFP demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes;
- c) inclure les attestations dans une section distincte de la soumission technique.

3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et réaliser le travail.

La proposition technique doit clairement définir les aspects suivants :

- a) Exigences de proposition obligatoires
- b) Exigences techniques obligatoires
- c) Exigences cotées

La proposition technique doit faire état de la conformité à l'ensemble des exigences de proposition obligatoires et indiquer de quelle manière chaque ressource proposée satisfait aux exigences techniques obligatoires et aux exigences cotées définies à la PARTIE 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection. La proposition technique doit répondre à chacune des exigences obligatoires et des exigences cotées en démontrant de quelle façon les qualifications, y compris l'expérience, des ressources proposées satisfont à l'exigence visée. Comme cela est précisé à la PARTIE 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection – les soumissionnaires doivent utiliser les tableaux fournis afin d'offrir une réponse structurée. La soumission doit comprendre suffisamment de précisions, dont les dates, titres de poste, fonctions, activités, réalisations, diplômes afin de prouver le respect de l'exigence. En l'absence de précisions suffisantes, la proposition pourra être jugée non conforme.

Les propositions devraient être structurées de façon à ce que les réponses pour une ressource proposée soient présentées distinctement des réponses s'appliquant à toute autre ressource proposée.

Les soumissionnaires **doivent** joindre un curriculum vitae pour la personne proposée afin d'offrir un résumé de ses qualifications et de son expérience.

1. Le soumissionnaire peut proposer une ou plusieurs personnes pour fournir les services. L'équipe d'évaluation évaluera toutes les personnes proposées conformément aux procédures d'évaluation décrites aux présentes.
2. Le soumissionnaire doit indiquer de quelle façon et où il a acquis l'expérience décrite dans la proposition technique; à défaut de quoi, sa proposition sera exclue du processus d'évaluation.
3. En vue de faciliter l'évaluation et d'assurer qu'il y a suffisamment d'information pour permettre une évaluation complète, il est **fortement** suggéré de présenter le curriculum vitae de chaque personne proposée dans le format suivant :
 - A. Nom du soumissionnaire et nom de la personne proposée.
 - B. Titre du poste ou affiliation avec le soumissionnaire.
 - C. Niveau d'autorisation de sécurité de la personne.
 - D. Qualifications académiques ou professionnelles pertinentes.
 - E. Résumé de carrière :
 - a. Antécédents de travail détaillés de la personne;
 - b. Expérience antérieure s'appliquant au critère d'évaluation;
 - c. Organisation(s) où a travaillé la personne, notamment :
 - i. Nom de l'organisation et effectif total (employés permanents, à temps plein);
 - ii. Postes occupés, y compris dates de début et de fin d'emploi (m/a) ;
 - iii. Échelon hiérarchique de la personne dans l'organisation;
 - iv. Structure hiérarchique (supérieure et inférieure) par rapport au poste de la personne.
4. Veuillez utiliser le formulaire ci-dessous pour fournir des précisions sur la formation suivie et l'attestation obtenue ainsi que pour faire état de l'expérience acquise en ce qui a trait aux services d'évaluation du personnel.

Formation et attestation				
	Diplôme universitaire ou certificat	Nom du diplôme universitaire ou du certificat	Établissement et année d'obtention	Connaissances acquises
1				
2				
3				

Expérience dans le domaine des services d'évaluation du personnel				
	Activités d'évaluation	Outil utilisé	Type de clients	Dates de début et de fin
1				
2				
3				
Nombre total d'années				

3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe « H » : Base de paiement. Le montant total des taxes doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Les soumissionnaires doivent inclure dans la proposition financière les prix ou les taux applicables aux services à fournir, en dollars canadiens, conformément à la base de tarification suivante :

- A. Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou les taux de salaire pour les services doivent être fermes et tout compris, comme cela est indiqué à l'Annexe « H » ci-jointe – Base de paiement; ils ne doivent pas comprendre les taxes, le cas échéant, et inclure les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, s'il y a lieu, et la destination FABdes livrables.

Les frais de déplacement et les dépenses journalières DOIVENT être inclus dans les prix ou les taux proposés pour tous les services requis et fournis dans la région de la capitale nationale. Pour les services requis en dehors de la région de la capitale nationale, les frais de déplacement et les dépenses journalières doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet et seront payés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

- B. **Lieu de travail et installations**
Les services seront rendus dans les installations du CPP fournies par le Canada (principalement dans la région de la capitale nationale). Le chargé de projet fournira les installations, les fournitures et l'équipement requis. Les séances de formation et d'orientation et les examens d'assurance de la qualité seront menés dans les installations fournies par la CFP (principalement dans la région de la capitale nationale), aux frais du soumissionnaire. La CFP ne remboursera pas les frais de déplacement et les dépenses journalières engagés par le soumissionnaire pour participer aux séances et aux examens susmentionnés.
- C. Les propositions de prix ou de taux fermes tout compris **NE DOIVENT PAS EXCÉDER les prix ou les taux MAXIMUMS tout compris** repris à l'Annexe « H » – Base de paiement- ci-jointe.
- D. Les prix ou les taux fermes tout compris proposés doivent être valides durant la période initiale de l'offre à commandes et pour toute période de prolongation autorisée.
- E. Le soumissionnaire qui propose plus d'une ressource DOIT PROPOSER le même prix ou taux ferme tout compris par article pour toutes les ressources.

Lors de la période d'évaluation des soumissions, les soumissionnaires pourront être appelés à clarifier les détails inscrits dans les soumissions. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements à la CFP dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Les renseignements ou précisions reçus après l'échéance des trois (3) jours ouvrables ne seront pas acceptés. La CFP n'est nullement obligée de demander des précisions à un soumissionnaire. Par conséquent, les soumissionnaires ont intérêt à présenter une proposition complète et comprenant des renseignements descriptifs.

4. Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit (par courrier ordinaire ou par courrier électronique) à la responsable de l'offre à commandes de la CFP (désignée à la page un (1) du document d'appel d'offres) au plus tard **quatre (4) jours civils** avant la date de clôture de la DOC. Toutes les demandes de renseignements et les autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être adressées **UNIQUEMENT** à la **responsable de l'offre à commandes (ou à sa remplaçante)** dont le nom figure à la page un (1) du document d'appel d'offres. Le non-respect de cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner pourra entraîner le rejet des soumissions, pour cette seule raison.

Les soumissionnaires doivent indiquer avec précision le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que la CFP puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où la CFP considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. La CFP peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre ainsi la transmission de la demande et de la réponse à tous les soumissionnaires, soit par affichage au Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), soit par courrier électronique. La CFP peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec.

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 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

La proposition technique sera évaluée et cotée en fonction des critères d'évaluation présentés ci-après. Dans la proposition, le soumissionnaire doit traiter de chaque critère en question en fournissant suffisamment de détails. L'expérience non assortie de données justificatives indiquant où et comment l'acquisition s'est faite ne sera pas prise en compte dans l'évaluation. Une note de zéro sera attribuée aux critères cotés qui ne sont pas traités dans la proposition.

Lorsque plus d'une ressource est proposée, la notation globale obtenue par chaque ressource proposée sera additionnée et divisée par le nombre de ressources proposé, ce qui permettra d'obtenir la notation globale pour la partie technique. La ou les ressources proposées qui n'obtiennent pas la note de passage spécifiée seront considérées comme étant inéligibles et il ne sera pas tenu compte de leurs notes pour calculer la note moyenne.

1.2 Définitions

Les définitions suivantes concernent les exigences techniques pour cette demande d'offre à commandes :

Aux fins de ces définitions, le terme « à l'emploi » signifie également « ayant déjà été à l'emploi », et les termes « un employé » ou « un cadre » comprennent « un ancien employé » ou « un ancien cadre ».

- 1.2.1 Le terme « responsabilités de gestion » comprend la gestion de projets, d'opérations ou de livrables, ainsi que la gestion d'un budget et de ressources humaines.
- 1.2.2 Le terme « gestionnaire » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme comptant au moins 100 employés (permanents, temps plein, temps partiel) qui a occupé un poste de gestion ayant au moins un **palier de personnel subordonné** et qui a été responsable des ressources humaines et financières du secteur géré.
- 1.2.3 Le terme « cadre » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme comptant au moins 300 employés (permanents, temps plein, temps partiel) qui a occupé un poste de direction ayant au moins un palier de gestionnaires subordonnés (ce palier peut comprendre des employés ayant des responsabilités de supervision auprès du personnel) qui relèvent directement ou indirectement de celui-ci, et qui devait communiquer régulièrement et directement avec les cadres supérieurs ou les plus hauts niveaux de direction de l'organisme (p. ex., le président-directeur général, le conseil d'administration, etc.), et qui était responsable des ressources humaines et financières du secteur géré.
- 1.2.4 Le terme « cadre supérieur » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme comptant au moins 300 employés (permanents, temps plein, temps partiel) qui a occupé un poste de direction ayant au moins un palier de cadres subordonnés qui relèvent directement de celui-ci et qui devait communiquer régulièrement directement avec les plus hauts niveaux de direction de l'organisme (p. ex., le président-directeur général, le conseil d'administration, etc.), et qui était responsable des ressources humaines et financières du secteur géré OU qui a occupé un poste au niveau le plus élevé de l'organisme (p. ex., le président-directeur général ou le conseil d'administration, etc.).
- 1.2.5 Le terme « organisme » comprend les entreprises, les sociétés, le gouvernement du Canada, les ministères provinciaux ou territoriaux ou les services municipaux, les organismes, les sociétés d'État, les organismes de services spéciaux, et les organismes gouvernementaux, y compris, sans s'y limiter, les centres d'affaires, les sections, les unités, les divisions, les directions et les directions générales.
- 1.2.6 Le terme « à l'emploi » ne tient pas compte des nominations intérimaires pour ce qui est de l'expérience requise pour satisfaire aux exigences obligatoires.
- 1.2.7 Une « année » signifie douze (12) mois consécutifs ou cumulatifs, comme il est précisé, aux fins des exigences obligatoires.
- 1.2.8 Un « centre d'évaluation » consiste en une évaluation uniformisée des compétences et des comportements, établie en fonction d'une série d'exercices (p. ex., simulations et jeux de rôles). Dans un centre d'évaluation, plusieurs évaluateurs observent les comportements et le rendement de candidats. Les

jugements des évaluateurs concernant le rendement des candidats sont regroupés lors d'une réunion d'intégration au moyen d'une approche basée sur le consensus ou d'un procédé d'intégration statistique.

- 1.2.9 Un « module d'évaluation » comprend une ou plusieurs personnes à évaluer en même temps par le même centre d'évaluation. Le nombre de personnes évaluées par module dépend du centre utilisé.

1.3 Processus d'évaluation

L'évaluation sera réalisée en quatre étapes

Étape 1

Les propositions seront évaluées pour valider leur conformité aux exigences obligatoires (EO1 à EO6) reprises au tableau 2.1 de la Partie 3 - Exigences obligatoires.

Une fois la proposition jugée conforme, elle sera évaluée individuellement et de façon indépendante, aux étapes 2, 3, et 4.

Étape 2

Les réponses pour chaque ressource proposée seront évaluées afin de déterminer leur conformité aux exigences obligatoires EO7. Si une réponse ne satisfait pas adéquatement à une exigence obligatoire, la ou les ressources proposées seront éliminées du processus. Le rejet d'une ou de plusieurs ressources proposées n'aura pas de répercussions sur l'évaluation des autres ressources proposées par le soumissionnaire.

Étape 3

Pour chaque ressource proposée, les réponses pour chaque exigence cotée (C.1 à C.3) seront évaluées et des points seront attribués. Les ressources proposées qui n'obtiennent pas 5 points pour le critère technique C.1 « **Éducation** » et 4 points pour le critère technique C.2 « **Expérience concernant l'offre de services d'évaluation du personnel** » seront éliminées du processus

Étape 4

Le score total pour la partie technique (somme des points obtenus pour les critères techniques cotés numériquement C.1 à C.3), sera calculé pour chaque ressource proposée jugée conforme. Le score technique de la soumission sera basé sur la moyenne des points attribués à chaque ressource proposée jugée conforme pour la partie technique.

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent répondre suffisamment à chaque exigence obligatoire et à chaque exigence cotée afin de démontrer comment ils satisfont aux exigences. Aucun point ne sera accordé pour les exigences non traitées. Les dates, titres de poste, fonctions et organismes doivent être précisés et décrits avec suffisamment de détails.

Pour prouver la conformité des ressources, toutes les soumissions seront évaluées en fonction des exigences obligatoires et des exigences cotées reprises aux tableaux 2.1 et 3.1. Les soumissions qui ne répondent pas à TOUS les critères obligatoires seront jugées comme étant inadmissibles et éliminées du processus et les ressources proposées ne seront pas évaluées.

La CFP attribuera jusqu'à un maximum de quinze (15) offres à commandes pour la région de la capitale nationale (RCN) sous cette actualisation de D1120-15-9001.

Une ressource **NE PEUT PAS ÊTRE** proposée pour plus d'un volet. Le soumissionnaire doit clairement indiquer à **la première page de sa proposition** le volet de service pour lesquels il soumissionne. Tel qu'indiqué à la section 12.0 a) de l'annexe « D », une ressource proposée pour le Volet A (bilingue) qui réussit l'Exercice d'entraînement au jeu de rôles dans les deux langues officielles se verra offrir du travail en vertu de l'offre à commande pour le Volet A. Toutefois, si une ressource proposée pour le Volet A (bilingue) obtient la note de passage (réussite) pour l'une des deux langues officielles, mais n'obtient pas la note de passage pour l'autre langue officielle, elle se verra offrir du travail en vertu de l'offre à commandes pour le volet correspondant à la langue pour laquelle elle aura réussi l'Exercice d'entraînement au jeu de rôles, soit pour le Volet B (anglais) ou le Volet C (français).

Les volets offerts en vertu de cette offre à commandes sont les suivants :

Volet A : Évaluation psychologique du personnel- services bilingues

Volet B : Évaluation psychologique du personnel - services en anglais

Volet C : Évaluation psychologique du personnel – services en français

2. Exigences obligatoires pour les services d'évaluation psychologique du personnel

Toutes les soumissions seront évaluées en regard des exigences obligatoires suivantes. Les propositions qui ne satisfont pas à TOUTES les exigences obligatoires suivantes seront jugées non conformes et seront éliminées du processus et les ressources proposées ne seront pas évaluées.

Tableau 2.1 – Exigences obligatoires

<u>N° d'article</u>	<u>Exigence obligatoire</u>	Renvoi à la proposition <i>(veuillez inscrire la section et le numéro de la page, le cas échéant)</i>	<u>Respectée/ non respectée</u> <i>(colonne réservée à la CFP)</i>
EO1	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique un formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique - renseignements sur le soumissionnaire et autorisation » dûment rempli et signé, fourni à la page 5 du présent document d'appel d'offres. En signant, le soumissionnaire accepte les modalités et les conditions établies aux présentes.</p> <p><i>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée du formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique - renseignements sur le soumissionnaire et autorisation » auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour le fournir. Si la CFP n'a pas reçu les copies requises dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</i></p>		
EO2	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique toutes les copies dûment remplies et signées de toutes les clauses d'attestation fournies à la PARTIE 4 – ATTESTATIONS.</p> <p><i>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée des copies dûment remplies et signées auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour les fournir. Si la CFP n'a pas reçu les copies requises dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</i></p>		
EO3	<p>Le soumissionnaire DOIT préciser le volet pour lequel chaque ressource proposée fournira des services.</p> <p>REMARQUE : Chaque ressource proposée peut fournir ses services dans un seul volet.</p> <p><i>Les soumissionnaires qui ne précisent pas le volet pour lequel ils soumettent une proposition auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si la CFP n'a pas reçu cette précision dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</i></p>		

<p>EO4</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition un curriculum vitae détaillé et à jour pour chaque ressource proposée. Le CV devrait être précis et présenté de façon chronologique (ex. du 1^{er} juin 2009 au 30 septembre 2014)</p> <p>Les précisions suivantes sont requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministère fédéral ou nom du client; • Date de début et de fin (mois-année) • Coordonnées du superviseur du projet (nom, titre, numéro de téléphone et adresse de courriel); • Rôles et responsabilités de la ressource proposée; • Description précise de la façon dont les activités de la ressource soutiennent les critères d'évaluation; • Nombre de mois de travail. <p>Afin de faciliter l'évaluation, les soumissionnaires devraient utiliser le format suggéré à la Section 3.2 – Section I : Soumission technique de cette DOC de la partie 2.</p>		
<p>EO5</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique une copie dûment remplie et signée par lui-même et par CHAQUE ressource de l'Annexe « L » – Politique et entente de confidentialité.</p> <p><i>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée des copies dûment remplies et signées auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour les fournir. Si la CFP n'a pas reçu les copies requises dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</i></p>		
<p>EO6</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT présenter un exemplaire de l'Annexe « M » - Fiche d'information sur les ressources dûment remplie pour chaque ressource qu'il propose.</p> <p><i>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée des copies dûment remplies et signées auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour les fournir. Si la CFP n'a pas reçu les copies requises dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</i></p>		

EO7	<p>Les ressources proposées DOIVENT détenir au moins une maîtrise en psychologie décernée par une université reconnue ou une maîtrise reconnue par un service canadien d'évaluation des compétences, si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada..</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom du diplôme délivré b) le nom de l'université ou de l'école d'études supérieures qui a délivré le diplôme c) l'année d'obtention du diplôme d) la province et le pays d'obtention du diplôme <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT présenter une copie du diplôme obtenu par la ou les ressources proposées.</p> <p>Si les soumissionnaires proposent plus d'une ressource, chacune d'entre elles sera évaluée en regard de cette exigence. Les ressources proposées qui en rencontrent pas cette exigence seront éliminées du processus.</p>		
------------	--	--	--

Remarque1 : la Commission de la fonction publique (CFP) se réserve le droit de communiquer avec les universités, les écoles d'études supérieures, les associations, les établissements, etc. indiqués dans une soumission ou de demander au soumissionnaire de présenter des documents (p. ex. copie d'un diplôme) pour corroborer les renseignements contenus dans la soumission.

3. Exigences cotées

Les soumissions techniques seront évaluées et notées conformément aux exigences cotées suivantes. Pour que la soumission d'une ressource passe à l'étape suivante du processus, elle doit obtenir les notes minimales indiquées dans le tableau ci-dessous. On rappelle aux soumissionnaires que leurs soumissions doivent aborder clairement toutes les exigences techniques. Seule l'information fournie dans la soumission sera considérée.

Chaque ressource proposée sera évaluée de façon individuelle, indépendamment de toute autre ressource proposée dont le nom apparaît dans la soumission.

REMARQUE : Si la proposition contient de l'expérience professionnelle non assortie de détails justificatifs indiquant quand, où et comment cette expérience a été acquise, l'équipe d'évaluation la jugera comme étant non conforme. La proposition doit documenter et justifier intégralement toute l'expérience professionnelle.

Tableau 3.1 – Exigences cotées

Les soumissionnaires doivent consulter la Partie 3, section 1.2 – Définitions - avant de démontrer de quelle façon ils satisfont aux exigences cotées suivantes.

N°	Critères cotés	Directives de notation	Score minimal	Renvoi à la proposition (veuillez indiquer la section et le numéro de page)
Éducation				
C1	Les soumissionnaires devraient indiquer les diplômes universitaires obtenus par chaque ressource proposée dans le domaine de la psychologie. Les soumissionnaires devraient préciser le nom du diplôme, l'année, la province et le pays d'obtention et le nom de l'université qui l'a délivré.	Les points seront attribués pour les niveaux d'études lié au domaine de la psychologie. Docteurat en psychologie d'une université reconnue : 5 points	0/5	
Expérience concernant l'offre de services d'évaluation du personnel				
C2 A	<p>Les soumissionnaires devraient décrire l'expérience antérieure des ressources proposées concernant l'offre de services d'évaluation du personnel de façon suffisamment détaillée pour évaluer sa pertinence en regard des services requis, comme cela est spécifié dans cette DOC.</p> <p>Pour chaque activité d'évaluation, les soumissionnaires devraient fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description de l'activité d'évaluation; • les outils ou les types d'outils d'évaluation utilisés; • La durée de l'activité exprimée en mois et en années; et • le nom ou le type de clients (p. ex. personnes, entreprises, secteur public, etc.). <p>Les soumissionnaires doivent inclure toute formation sur les outils d'évaluation et sur leur utilisation indiquées à la section 9.0 – Liste des outils d'évaluation, à l'Annexe « D » - Énoncé des travaux - ainsi que sur tout autre outil d'évaluation similaire.</p>	<p>Expérience dans la prestation de services d'évaluation du personnel pertinente en regard des services requis par la CFP (prière de vous référer à l'annexe « D », section 9.0 – Liste des outils d'évaluation)</p> <p>a) Expérience avec les centres d'évaluation – veuillez vous référer à la définition de la section 1.2.9 Les points seront attribués pour le nombre d'années d'expérience concernant l'offre de services d'évaluation du personnel pour les services requis par la Commission de la fonction publique (CFP) et pour les qualifications, la formation et l'expérience associées aux services décrits à l'Annexe « D », section 9.0 a), ainsi que pour tout autre outil d'évaluation similaire et connexe, selon la méthodologie employée par un centre d'évaluation, jusqu'à un maximum de 10 points. Les outils normalisés utilisés doivent être indiqués.</p> <p style="margin-left: 40px;">1 an à moins de 5 ans = 2 points 5 ans à moins de 10 ans = 4 points 10 ans à moins de 15 ans = 6 points 15 ans à moins de 20 ans = 8 points 20 ans et plus = 10 points</p> <p>b) Expérience avec d'autres outils d'évaluation du personnel Les points seront attribués pour chaque année d'expérience concernant l'offre de services d'évaluation du personnel pour les services requis par la CFP, incluant l'utilisation des outils d'évaluation repris à l'Annexe « D », section 9.0 b), ou d'autres outils similaires, jusqu'à un maximum de 10 points. Les outils normalisés utilisés doivent être indiqués.</p> <p style="margin-left: 40px;">1 an à moins de 5 ans = 2 points 5 ans à moins de 10 ans = 4 points 10 ans à moins de 15 ans = 6 points 15 ans à moins de 20 ans = 8 points 20 ans et plus = 10 points</p>	4/35 (pour C2A et C2B)	

<p>C2 B</p>		<p>Autre expérience pertinente (à l'exclusion de l'expérience avec les outils d'évaluation décrits à l'annexe « D », section 9.0)</p> <p>a) Expérience dans la prestation de services d'évautaion du personnel (avec utilisation limitée ou non spécifiée d'outils d'évaluation)</p> <p>Les points seront attribués pour chaque année d'expérience s'appliquant à la prestation de services d'évaluation du personnel, jusqu'à un maximum de 5 points, lorsque les outils d'évaluation ont été utilisés de façon limitée ou non spécifiée. Les outils d'évaluation normalisés utilisés doivent être indiqués.</p> <p>1 an à moins de 5 ans = 1 point 5 ans à moins de 10 ans = 2 points 10 ans à moins de 15 ans = 3 points 15 ans à moins de 20 ans = 4 points 20 ans et plus = 5 points</p> <p>b)Expérience dans la prestation d'évaluation psychologiques</p> <p>Un point sera attribué pour chaque année d'expérience au cours de laquelle les évaluations psychologiques ont été menées, jusqu'à un maximum de cinq points. Les outils normalisés utilisés doivent être indiqués.</p> <p>1 an à moins de 5 ans = 1 point 5 ans à moins de 10 ans = 2 points 10 ans à moins de 15 ans = 3 points 15 ans à moins de 20 ans = 4 points 20 ans et plus = 5 points</p> <p>c) Expérience dans la prestation de services d'évaluation du leadership</p> <p>Un point sera attribué pour chaque année d'expérience concernant la prestation de services d'évaluation du leadership, jusqu'à un maximum de cinq points.</p> <p>1 an à moins de 5 ans = 1 point 5 ans à moins de 10 ans = 2 points 10 ans à moins de 15 ans = 3 points 15 ans à moins de 20 ans = 4 points 20 ans et plus = 5 points</p>		
-----------------	--	---	--	--

<p>C3</p>	<p>Les soumissionnaires devraient également faire la preuve que la ressource proposée fait état d'expérience dans la mise en application des théories, méthodes et normes professionnelles associées aux deux domaines suivants, en indiquant le cours pertinent ou les autres cours suivis, les attestations obtenues ou les programmes certifiés menés à terme par la ressource.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Théorie des sciences de la psychologie industrielle ou organisationnelle, y compris les théories portant sur les mesures et l'évaluation du personnel; 2. Méthodes actuelles d'évaluation du personnel, y compris les examens psychométriques et les éléments appropriés des normes professionnelles utilisées pour les tests et les évaluations. 	<p>a) Un point sera attribué pour avoir fait état d'expérience dans la mise en application des théories 1 et 2 reprises ci-dessous, des méthodes et des normes professionnelles associées à la psychologie, pour un maximum de 5 points.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Théorie des sciences de la psychologie industrielle ou organisationnelle, y compris les théories portant sur les mesures et l'évaluation du personnel; 2. Méthodes actuelles d'évaluation du personnel, y compris les examens psychométriques et les éléments appropriés des normes professionnelles utilisées pour les tests et les évaluations. <p>b) Un point sera attribué pour chaque attestation ou programme certifié pertinent ne faisant pas partie d'un programme universitaire, pour un maximum de 5 points.</p>	<p>0/10</p>	
------------------	--	--	--------------------	--

4. Évaluation financière

Le soumissionnaire doit inclure à sa proposition l'Annexe « H » - Base de paiement, dûment remplie.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, la taxe de vente harmonisée, la taxe sur les produits et services, la taxe de vente du Québec ou les taxes de vente provinciales en sus.

Les offres qui auront obtenu le nombre de points minimal indiqué à la section 3 – Exigences cotées ci-dessus seront ensuite étudiées en fonction de l'évaluation financière des taux et prix proposés à l'annexe « H » – Base de paiement. Si le soumissionnaire soumet un prix et un taux différents pour chaque ressource proposée jugée conforme, la moyenne des taux tous frais compris proposés par le soumissionnaire sera utilisée pour les articles 1 à 15. La valeur d'évaluation de la proposition (VEP), qui servira uniquement à des fins d'évaluation, sera calculée de la façon décrite à la section 5.1 – Définir le coût total estimé (à partir des prix proposés par le soumissionnaire à l'annexe « H » – Base de paiement).

5. Méthode de sélection – le plus bas prix par point

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la DOC;
- b) satisfaire à toutes les exigences obligatoires; et
- c) obtenir le minimum des points requis pour l'exigence cotée qui est assujettie à la cotation numérique.
- d) Donner des prix ou des taux fermes qui n'excèdent pas les PLAFONDS ÉTABLIS DE PRIX OU DE TAUX pour les services proposés.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences (a), ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

5.1 Définir le coût total estimé

Le coût total estimé sera défini en ajoutant les prix tout compris pour les articles 001 à 015 indiqués à l'Annexe « H » - Base de paiement.

5.2 Définir le total des points pour la partie technique

Pour chaque ressource proposée, le total des points pour la partie technique correspond au total des points obtenus par cette ressource. Lorsque plus d'une ressource est proposée, le total des points obtenus par chaque ressource recevable sera additionné et divisé par le nombre de ressources recevables pour le volet visé, ce qui permettra d'obtenir la notation globale pour la partie technique. La ressource qui n'obtient pas le score minimum sera jugée non conforme et son score ne sera pas considéré dans le calcul du score moyen.

5.3 Déterminer l'offre présentant le meilleur rapport qualité-prix.

Les recommandations pour l'attribution seront déterminées en utilisant la méthode du coût par point évalué et en classant les soumissionnaires recevables du plus bas coût par point évalué au plus haut coût par point évalué. Le coût total estimé de chaque proposition recevable qui n'excède pas les prix ou les taux spécifiés sera divisé par le score global attribué à la proposition technique, afin de déterminer le coût par point :

- a) Le coût total estimé de chaque soumission recevable qui n'excède pas les plafonds de prix ou de taux établis sera divisé par le nombre de points techniques attribué à la soumission, afin de déterminer le coût par point.

Les soumissions recevables seront classées en fonction de leur coût par point, du plus bas au plus élevé. Les soumissionnaires intégralement recevables ayant obtenu des coûts par point plus bas seront placés plus haut dans la liste de roulement de l'offre à commandes. Veuillez examiner l'exemple suivant.

$$\text{Formule : } \frac{\text{Valeur d'évaluation de la soumission totale}}{\text{Score technique moyen pour la ou les ressources jugées conformes proposées par le soumissionnaire}} = \text{Coût par point}$$

Exemple

Le soumissionnaire A et le soumissionnaire B satisfont aux conditions ci-dessus (a), (b), (c) et (d) et leurs soumissions ont donc été déclarées recevables. Si le soumissionnaire A a une valeur d'évaluation de la soumission (VES) de 1 600 \$ et 1 000 points techniques, son coût par point sera de $1\ 600 \$ / 1\ 000 = 1,60 \$$.

Si le soumissionnaire B a une valeur d'évaluation de la soumission (VES) de 1 000 \$ et 1 200 points techniques, son coût par point sera de $1\ 000 \$ / 1\ 200 = 0,83 \$$.

Le soumissionnaire B a le plus bas coût par point et sera placé plus haut dans toute liste de roulement d'offre à commandes subséquente.

Si deux propositions ou plus obtiennent le même score, une recommandation sera faite pour placer plus haut dans la liste de roulement d'offre à commandes subséquente le soumissionnaire ayant obtenu le meilleur score technique.

Si plusieurs propositions obtiennent un coût par point identique et des scores techniques identiques, la CFP classera les soumissionnaires ayant obtenu le plus de points dans l'ordre de priorité suivant : 1) C2, 2) C1, 3) C3.

- b) Parmi les meilleures soumissions recevables, **quinze (15) Offres à commandes seront attribuées** selon les conditions suivantes :

La CFP attribuera au total **quinze (15) offres à commandes**. Si la CFP reçoit quinze (15) soumissions recevables pour le Volet A (services bilingues), les quinze (15) offres à commandes seront attribuées à ce volet et par conséquent aucune offre ne sera attribuée au Volet B (services en anglais) ou au Volet C (services en français).

Si la CFP reçoit moins de quinze (15) soumissions recevables pour le Volet A (services bilingues), les offres à commandes restantes seront réparties entre les soumissions recevables reçues pour les deux autres volets (B - services en anglais et C - services en français), selon la méthode du plus bas prix par point décrite ci-dessus, **jusqu'à un maximum de cinq (5) offres à commandes pour le Volet B et de dix (10) offres à commandes pour le Volet C**.

Étant donné que le nombre d'offres à commandes attribué par volet dépend du nombre de soumissions reçu et de leur nature, le nombre exact d'offres à commandes attribué pour chaque volet ne peut être défini l'avance.

PARTIE 4 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. La CFP déclarera une proposition non recevable si les attestations ne sont pas remplies et soumises tel que demandé.

La CFP pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'émission d'une offre à commandes) et après l'émission d'une offre à commandes. La responsable de l'offre à commandes de la CFP aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la conformité des attestations du soumissionnaire avant l'émission d'une offre à commandes. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que des attestations fournies par les soumissionnaires comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non. Un soumissionnaire qui ne présente pas les attestations requises ou qui ne donne pas suite à la demande de renseignements supplémentaires de la responsable de l'offre à commandes de la CFP, verra également sa soumission jugée irrecevable.

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent également être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel qu'il a été demandé, la responsable de l'offre à commandes de la CFP en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour lui permettre de se conformer aux exigences. Le soumissionnaire qui ne répond pas à la demande de la responsable de l'offre à commandes de la CFP et qui ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus verra sa soumission jugée irrecevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offres à commandes

En soumettant une proposition, le soumissionnaire atteste que lui et tous ses membres, s'il s'agit d'une coentreprise, ne sont pas inscrits sur la « liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi publiée sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada.

Le Canada est en droit de déclarer une offre non recevable, ou de mettre de côté une offre à commandes si le soumissionnaire, ou un membre du soumissionnaire s'il s'agit d'une coentreprise, figure sur la « liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'émission d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

Signature du représentant autorisé

Date

1.2 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen le plus minutieux 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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de la présente clause :

1. « Ancien fonctionnaire » signifie un 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) une personne;
 - b) une personne constituée en société;

- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
 - d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
2. « 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.
3. « Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, ch. P 36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, ch. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Les soumissionnaires qui occupaient un poste de fonctionnaire et qui reçoivent une pension doivent l'indiquer en cochant l'un des choix suivants :

- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et qui s'est constitué en société;
- Le soumissionnaire est un partenariat avec un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et il est l'unique propriétaire ou un actionnaire majoritaire de la société;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui ne reçoit pas de pension;
- Le soumissionnaire N'EST PAS un ancien fonctionnaire.

Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension, il doit fournir les renseignements suivants :

- a) Nom de l'ancien fonctionnaire _____
- b) Date de cessation d'emploi ou de retraite au sein de la fonction publique _____
- c) Ancien salaire maximal _____
- d) Pension annuelle totale (brute) _____

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI() **NON** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) Nom de l'ancien fonctionnaire _____
- b) Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire _____
- c) Date de la cessation d'emploi _____
- d) Montant du paiement forfaitaire _____
- e) Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire _____

- f) Période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin et le nombre de semaines_____
- g) Nombre et montant (honoraires) 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 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que l'information qu'il a présentée en réponse aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé

Date

1.3 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada ou convenu avec ceux-ci et au moment indiqué dans la commande subséquente. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant une expérience et des qualifications similaires ou supérieures. Le soumissionnaire doit alors aviser la responsable de l'offre à commandes du motif justifiant le remplacement et préciser le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de la responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

Signature du représentant autorisé

Date

1.4 Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire reconnaît et convient qu'à titre de condition de la présente DOC, toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions du Chapitre 2 : Mesures relatives aux conflits d'intérêts et du Chapitre 3 : Mesures d'observation concernant l'après-mandat du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (version actuelle) ne peut bénéficier directement de la présente DOC, ni d'offres à commandes ou de commandes subséquentes. Le soumissionnaire reconnaît et convient par ailleurs que le défaut de se conformer aux dispositions des chapitres 2 et 3 mentionnées dans la présente le rendra inadmissible à fournir des services en vertu de toute offre à commandes ou commande subséquente résultant de la présente DOC.

Le soumissionnaire atteste qu'il n'a accepté ou reçu, directement ou indirectement, aucun avantage, bénéfice, traitement de faveur ou aide, de quelque nature que ce soit, par l'entremise d'un membre de sa famille ou d'un ami, relativement à la présente DOC et à toute offre à commandes ou commande subséquente.

Signature du représentant autorisé

Date

1.5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission

Je soussigné, en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Commission de la fonction publique pour la présente demande d'offre à commandes, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont véridiques et complètes à tous les égards.

J'atteste au nom de :

(Dénomination sociale du soumissionnaire ou de l'offrant [ci-après le « soumissionnaire »])

Que :

1. J'ai lu la présente attestation et j'en comprends le contenu;
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques ou complètes à tous les égards;
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation, et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. Toutes les personnes dont la signature apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire qui :
 - (a) a été invité à présenter une soumission dans le cadre de l'appel d'offres;
 - (b) pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
6. Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
 - (a) () qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) () qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le(s) document(s) ci-joint(s), tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents ainsi que la nature et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements.
7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6 (a) ou 6 (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules ayant servi à établir les prix;
 - (c) à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus;
8. De plus, il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications, ou à la livraison des produits ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou expressément divulgués conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus;
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'attribution du contrat, selon la première échéance, à moins que la loi ne le prévoie autrement ou que les modalités ne soient divulguées conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus.

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

Titre du poste

Date

1.6 Attestation relative à la langue

Le soumissionnaire atteste que, pour chacune des langues visées pour une ressource proposée en vertu de l'Annexe« M » – Fiche d'information sur les ressources, la ressource proposée possède un niveau avancé lecture, écriture et communication orale dans cette langue.

Aux fins de cette DOC et des offres à commandes subséquentes, une personne qui a un niveau « avancé » en anglais et/ou français peut **au minimum** réaliser les tâches suivantes, en **anglais et/ou en français** :

Compétences avancées en lecture :

Capable de comprendre les textes qui traitent d'une grande variété de sujets liés au travail; capable de comprendre les détails les plus complexes, les interférences et les significations précises; capable de lire et de bien comprendre des textes spécialisés ou qui lui sont moins familiers.

Compétences avancées en communication orale :

Capable de donner des explications et des descriptions détaillées; capable de traiter des hypothèses; capable d'étayer une opinion, de défendre un point de vue ou de justifier une action; capable de conseiller; capable de gérer des situations professionnelles complexes.

Compétences avancées à l'écrit :

Capable de rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations professionnelles informelles et formelles; capable de rédiger des textes dans lesquels les idées sont présentées dans un vocabulaire, une grammaire et une orthographe appropriés nécessitant peu de corrections.

Signature du représentant autorisé

Date

1.7 Attestation de formation et d'expérience

Le soumissionnaire certifie que toutes les déclarations concernant la formation et l'expérience des ressources proposées pour exécuter les travaux relatifs à cette soumission sont exactes et fondées sur des faits. Le soumissionnaire est conscient du fait que la CFP se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la soumission jugée non recevable ou faire en sorte que la CFP prenne toute autre mesure qu'elle considère appropriée.

(Nom et signature du représentant autorisé par le soumissionnaire)

Titre

Date

PARTIE 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Soumission

Le détenteur d'une offre à commandes propose d'exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux reproduit à l'Annexe « D ».

2. Clauses et conditions uniformisées

Les annexes « A », « B », « C », « D », « E », « F », « G », « H », « I », « J », « K », « L » et « M » sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de l'offre à commandes ou de toute commande subséquente éventuelle.

3. Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées, à compter de la date de l'autorisation de l'offre à commandes, jusqu'au 31 octobre 2018.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, le détenteur de l'offre à commandes consent à prolonger sa soumission pour trois (3) périodes d'un an supplémentaires, aux mêmes conditions et aux taux ou prix précisés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

La responsable de l'offre à commandes avisera le détenteur de l'offre à commandes de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée. Une révision de l'offre à commandes sera émise par la responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

La responsable de l'offre à commandes (*à confirmer à l'attribution de l'offre à commandes subséquente*) est chargée de l'émission de l'offre à commandes ainsi que de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement de la commande subséquente, elle est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet (*à confirmer à l'attribution de l'offre à commandes subséquente*) pour l'offre à commandes est :

- cité dans la commande subséquente à l'offre à commandes.
- le représentant de la division pour laquelle les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre de commandes. Il est responsable de tout le contenu technique des travaux prévus dans la commande subséquente.

5. Procédures s'appliquant aux commandes subséquentes

La charge de travail fluctuera en fonction des besoins des clients et du nombre de mesures sur le renouvellement des ressources humaines en cours au sein de la fonction publique fédérale du Canada.

La CFP fera son possible pour répartir de façon égale les commandes subséquentes parmi les détenteurs de commandes subséquentes. La disponibilité et d'autres facteurs peuvent limiter la capacité de la CFP à répartir les commandes subséquentes de façon égale. La liste de roulement sera dressée par ordre croissant de coût par point.

Le détenteur de l'offre à commandes reconnaît que l'offre à commandes ne constitue pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage le Canada à acheter les biens, les services, ou les deux, énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet.

Sans que soit restreinte la portée d'aucune autre condition, toute autorisation de travail peut être annulée en tout ou en partie au moyen d'un avis oral ou écrit de la part du chargé de projet à l'intention du détenteur de l'offre à commandes.

Les travaux seront attribués aux détenteurs d'offres à commandes, **à tour de rôle**. Trois listes de roulement seront établies : Volet A – contractuels bilingues; Volet B - contractuels anglophones et Volet C - contractuels francophones. Pour chaque liste de roulement, les contractuels seront classés par ordre croissant de coût par point et selon la méthode de sélection décrite à la Partie 3 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection. Ces listes seront présentées selon le format suivant (*à remplir et à joindre à l'offre à commandes une fois que celle-ci a été attribuée*):

Pour chaque ordre de travail, le chargé de projet choisira, à tour de rôle, le détenteur de l'offre à commandes pour le **Volet A (services bilingues)** lorsque les travaux nécessitent des services bilingues, en fonction des critères suivants :

1. Spécialisation
2. Sensibilisation et diversité
3. Disponibilité

Si aucun détenteur d'une offre à commandes du Volet A ne peut accepter le travail lorsque des évaluateurs bilingues sont requis, la CFP assignera le travail en fonction des exigences linguistiques et à tour de rôle aux détenteurs d'offres à commandes du Volet B ou du Volet C, conformément aux critères suivants :

- i. Langue (Volet B ou Volet C)
- ii. Spécialisation
- iii. Sensibilisation et diversité;
- iv. Disponibilité

Aux fins de cette offre à commandes, les critères cités ci-dessus sont définis comme suit :

1. Spécialisation

Dans l'intérêt du client, le service requis peut exiger que le travail soit attribué à un contractuel qui possède de l'expérience dans un domaine spécialisé ou dans une combinaison des critères indiqués ci-dessus (conformément aux normes d'évaluation professionnelle ou dans l'intérêt supérieur d'un client). Le service requis peut exiger (en vertu des normes d'évaluation professionnelle ou dans l'intérêt supérieur d'un client) que le travail soit attribué à un contractuel qui propose une ressource qui a :

- de l'expérience à un échelon particulier en terme de leadership (cadre supérieur dont le grade est le plus élevé dans une organisation, cadre supérieur, etc.); ou
- de l'expérience dans un type d'organisation spécifique ou dans une gamme donnée d'organisations; ou
- de l'expérience dans des fonctions ou des rôles précis (ex., élaboration de politiques, opérations, travail à un niveau politique); ou
- de l'expertise dans un domaine précis (p. ex., gestion financière, gestion des ressources humaines, gestion de groupes scientifiques ou professionnels); ou
- fait preuve de compétences ou montre d'intérêt et de capacités spécifiques dans un domaine particulier de mentorat ou de consultation (p. ex., méthodes de sélection, planification stratégique de carrière, stratégies de recherche d'emploi);

2. Sensibilisation et diversité

Le service requis peut exiger (en vertu des normes d'évaluation professionnelle ou à la demande d'un client) que la ressource proposée soit en mesure de répondre aux besoins spécifiques d'équité en matière d'emploi (ou ait de l'expérience dans ce domaine) ou qu'elle soit membre d'un groupe d'équité en emploi (femmes, minorités visibles, personnes handicapées ou Autochtones).

3. Disponibilité

- Un client ou un processus d'évaluation donné peut nécessiter que la prestation des services ait lieu sur une période ou avec un nombre de candidats précis (moins de quinze), ou à court préavis lorsque la disponibilité de la ressource peut influencer l'attribution du travail.
- Si un détenteur d'une offre à commandes classé au rang supérieur et satisfaisant aux critères susmentionnés ne peut pas fournir les services dans les délais fixés, le chargé de projet peut alors demander les services du détenteur d'une offre à commandes classé au rang suivant sur la liste qui répond aux mêmes critères, et ainsi de suite.
- Le détenteur d'une offre à commandes reconnaît que l'offre à commandes ne constitue pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage le Canada à acheter les biens, les services, ou les deux, énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet.
- Sans que soit restreinte la portée d'aucune autre condition, toute autorisation de travail peut être annulée en tout ou en partie au moyen d'un avis oral ou écrit de la part du chargé de projet à l'intention du détenteur de l'offre à commandes.
- Les détenteurs d'offres à commandes doivent répondre dans les 48 heures aux appels/messages du chargé de projet concernant des offres de travail. S'ils savent à l'avance qu'ils seront absents ou non disponibles pour une période de temps prolongée, ils doivent en informer le chargé de projet. Si, à deux (2) reprises consécutives, les contractuels ne répondent pas, dans les 48 heures, pour indiquer qu'ils acceptent ou refusent le travail offert, ils pourront être retirés de la liste ou ne plus être pris en considération pour du travail futur.

6. Instrument de commandes subséquentes

Le chargé de projet autorisera les travaux parmi les titulaires d'Offre à commandes par téléphone ou par courriel, selon les procédures décrites ci-haut. Suite à l'exécution des tâches, le titulaire d'Offre à commandes facturera la CFP pour les services rendus une fois par mois. Une fois que cette facture sera approuvée par le chargé de projet, une commande subséquente sera attribuée au moyen du formulaire TPSGC-PWGSC 942, intitulé « Commande subséquente à une offre à commandes », d'après les travaux autorisés à l'avance et la facture acceptée.

7. Limites des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas excéder 20 000 \$ (taxes incluses).

7.1 Exigences pour l'excédent du plafond autorisé de 20 000 \$ pour les commandes subséquentes

Pour les besoins qui dépassent la limite de 20 000\$, une commande subséquente doit être attribuée avant que les travaux soient autorisés. Les commande subséquente qui dépasse la limite de 20 000 \$ peut être autorisée uniquement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 942 « Commande subséquente à une offre à commandes », signé par le responsable de l'offre à commandes et obtenu AVANT l'autorisation du travail.

8. Facturation

Le contractuel devrait utiliser le modèle de factures qui se trouve à l'Annexe « K ». Une facture doit être présentée à la fin du mois, pour les travaux effectués au cours du mois visé.

9. Ordre de priorité des documents

En cas de disparité entre le libellé de tout document énuméré 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 dans la liste.

- 9.1 Commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- 9.2 Annexe « A » – Conditions générales d'un contrat de service;
- 9.3 Annexe « B » – Conditions supplémentaires d'un contrat de service;
- 9.4 Annexe « C » - Modalités de paiement d'un contrat de service;
- 9.5 Annexe « D » - Énoncé des travaux
- 9.6 Articles de l'offre à commandes;
- 9.7 Annexe « F » - Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services;
- 9.8 Annexe « G » - Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels;
- 9.9 Soumission du contractuel _____ (*insérer la date de la soumission*) (*Si des précisions ou des modifications ont été apportées à la soumission, insérer, à la date d'émission de la soumission : « selon les précisions apportées le _____ » ou « selon les modifications apportées le » (insérer la date à laquelle les précisions ou les modifications ont été apportées, le cas échéant).*)

10. Statut et disponibilité des ressources

Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le détenteur de l'offre à commandes est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans son offre à commandes, le détenteur de l'offre à commandes peut proposer un remplaçant possédant une expérience et des qualifications similaires. Le contractuel doit alors aviser la responsable de l'offre à commandes du motif justifiant le remplacement et préciser le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. La responsable de l'offre à commandes confirmera son approbation pour la substitution avant l'émission de la commande subséquente.

Si le détenteur de l'offre à commandes n'est pas en mesure de fournir un remplaçant possédant des qualifications et une expérience similaires ou supérieures, le Canada peut mettre l'offre à commandes de côté.

11. Fermeture des bureaux du gouvernement

Lorsque des employés du détenteur de l'offre à commandes assurent des services dans les locaux du gouvernement conformément à une commande subséquente à cette offre à commandes et que ces locaux sont inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux de l'État, ce qui empêche d'effectuer tout travail, la CFP ne sera pas tenue de payer le contractuel pour la période de fermeture.

12. Annulation de l'autorisation de travail

Sans que soit restreinte la portée d'aucune autre condition, toute autorisation de travail peut être annulée en tout ou en partie au moyen d'un avis oral ou écrit de la part du chargé de projet d'au moins 24 heures avant la date et l'heure du début des travaux requis. Une telle annulation n'engendrera pas de frais pour le Canada.

Les frais d'annulation peuvent être payés au contractuel si le chargé de projet annule une autorisation de travail sans en avoir informé le détenteur de l'offre à commandes au moins 24 heures avant la date et l'heure du début des travaux requis. L'annexe « H » - Base de paiement de cette offre à commandes précise dans quels cas s'appliquent le paiement au contractuel et les frais d'annulation connexes.

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (POUR LA COMMANDE
SUBSÉQUENTE)**

ANNEXE « A » – Conditions générales d'un contrat de service

ANNEXE « B » – Conditions supplémentaires d'un contrat de service

ANNEXE « C » - Modalités de paiement d'un contrat de service

Les documents ci-dessus sont disponibles sur le site Web suivant :

<http://www.psc-cfp.gc.ca/abt-aps/bus-aff/index-fra.htm>

Dispositions relatives à l'intégrité

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi à la demande de soumissions à sa date de clôture sont intégrées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des Directives, que l'on peut consulter sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.

ANNEXE « D » - Énoncé des travaux

1.0 Titre

Services d'évaluation psychologique du personnel pour le compte de la Commission de la fonction publique (CFP), pour la région de la capitale nationale (RCN).

2.0 Objectif

La présente actualisation de demande d'offres à commandes vise à établir quinze (15) offres à commandes (en plus des cinq (5) offres à commandes attribuées) avec un ou plusieurs détenteurs d'offres à commandes pouvant fournir des services d'évaluation psychologique du personnel associés aux instruments d'évaluation utilisés par le Centre de psychologie du personnel (CPP) de la Commission de la fonction publique (CFP), dans la RCN, de la façon et aux moments prescrits, conformément aux conditions générales de l'offre à commandes. Toutes les offres à commandes seront attribuées aux détenteurs d'offres à commandes qui proposent des ressources, lesquelles, individuellement, peuvent fournir leurs services **en anglais et en français (Volet A), en anglais uniquement (Volet B) ou en français uniquement (Volet C)**. Les travaux sont effectués sur une base semi-régulière lorsque l'effectif du CPP ne peut pas répondre à la demande.

3.0 Contexte

Le CPP dans la RCN administre des instruments d'évaluation (notamment des centres d'évaluation, des exercices de simulation de gestion, de la rétroaction 360 (tous azimuts), des vérifications approfondies des références, des dossiers des réalisations du candidat, des inventaires de personnalité, divers types de tests papier-crayon, des exercices du courrier et d'autres instruments conçus sur mesure) et les adapte pour répondre aux exigences et aux besoins précis des clients. Ce vaste éventail d'épreuves normalisées permet d'évaluer et de développer les compétences en leadership ainsi que les diverses autres compétences et habiletés des fonctionnaires canadiens qui exercent des rôles de gestion ou des rôles d'exécution. Les exigences s'appliquent aux ressources qualifiées qui administreront ces outils d'évaluation (p. ex. Simulations pour la sélection des Ex (SELEX); Simulations pour l'identification du leadership (SIL), etc.), ceci afin de garantir l'intégrité des outils d'évaluation et d'assurer que l'évaluation satisfait aux normes et aux procédures professionnelles approuvées.

Une formation sera fournie pour chaque outil avant que la ressource ne doive l'administrer. Les contractuels ne seront PAS rémunérés pour leur participation aux séances initiales de formation, de formation par observation et d'orientation pour chaque instrument ou service d'évaluation à fournir. Un « calendrier de paiements pour les séances de formation » se trouve à l'Annexe « H » – Base de paiement.

En règle générale, les ressources proposées doivent être disponibles pour travailler dans les cinq jours civils suivant la demande. Les ressources proposées peuvent parfois être appelées à fournir leurs services plus rapidement, à moins de 24 heures d'avis.

4.0 Centres d'évaluation (CE) ou instruments révisés ou supplémentaires

Étant donné que les instruments d'évaluation administrés par le CPP peuvent être révisés ou que des instruments supplémentaires peuvent être élaborés durant l'exécution de l'offre à commandes subséquente, le chargé de projet se réserve le droit d'ajouter à la liste en vigueur des instruments modifiés ou révisés.

5.0 Tâches

Les travaux que doit fournir le contractuel et qui ont été autorisés par le chargé de projet comprennent l'une ou la totalité des tâches suivantes :

1. Notation des exercices « du courrier » et des exercices écrits, dans le cadre d'un centre d'évaluation ou d'une simulation;
2. Observation du comportement des participants lors des simulations (exercices individuels et en groupe) ou dans les centres d'évaluation;

3. Prise de notes textuelles (mot pour mot) des observations et des discussions;
4. Participation à des jeux de rôles;
5. Participation à des entrevues structurées;
6. Remplir des fiches récapitulatives de notation pour synthétiser les observations;
7. Intégration des données d'évaluation et attribution d'une note pour chaque compétence/habilité évaluée (les évaluateurs font part de leurs observations et les consolident et se mettent d'accord sur la notation, au besoin);
8. Production ou rédaction de rapports d'évaluation de grande qualité;
9. Administration des épreuves et des simulations normalisées;
10. Accueil des candidats qui se présentent sur les lieux;
11. Préparation et révision des documents d'évaluation sur les lieux;
12. Accès à la notation des compétences en ligne;
13. Offre de rétroaction aux candidats et aux ministères sur les résultats obtenus avec les instruments d'évaluation employés;
14. Offre de rétroaction aux candidats sur les résultats obtenus aux inventaires de personnalité;
15. Garantie quant à l'intégrité de l'outil d'évaluation et au respect par les membres du comité d'évaluation des normes et des procédures établies;
16. Participation aux séances d'information et de rétroaction visant à fournir des conseils spécialisés, des recommandations et à faire état des leçons retenues;
17. Participation à d'autres tâches administratives connexes, sur place;
18. Tout autre service lié à l'évaluation des compétences ou habiletés des employés de la fonction publique, selon les directives du CPP.

5.1. Autres tâches connexes

Les tâches suivantes peuvent être requises par le chargé de projet pour fournir d'autres produits et services liés aux activités du CPP en vue de répondre à des besoins qui ne peuvent être entièrement comblés par les employés du CPP. Ces services peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les fonctions suivantes :

- des activités statistiques et de recherche;
- la participation à des activités de modifications développementales et de pointe relatives aux instruments de mesure, à la documentation connexe, aux guides sur les ressources en matière de compétences, etc.;
- la participation à la gestion de projet;
- toute autre activité d'évaluation du personnel;
- la prestation de services d'évaluation liés aux mesures d'adaptation, aux consultations, aux séminaires, etc.

6.0 Accès à l'outil SELEX (Simulations pour la sélection des EX) en ligne

Le CPP fournira aux ressources l'accès sur place à l'outil SELEX en ligne à la Division des services d'évaluation et de counselling (DSEC) afin que les ressources puissent consigner les scores des participants, au besoin.

7.0 Matériel d'évaluation du personnel de la DSEC

Les ressources pourront utiliser le matériel d'évaluation du personnel, sous réserve des conditions suivantes :

- a) le contenu est protégé par la *Loi sur le droit d'auteur*, loi que doivent respecter les ressources proposées choisies.
- b) les ressources proposées choisies doivent accepter d'utiliser le matériel aux seules fins des évaluations du personnel employé par le gouvernement fédéral ou de tout autre participant désigné par le CPP.
- c) les ressources proposées choisies doivent accepter de ne pas intégrer, en tout ou en partie, le matériel d'évaluation ni de le reproduire ou de l'adapter à tout autre matériel.
- d) les ressources proposées choisies doivent accepter d'évaluer, d'intégrer, de préparer et de fournir des rétroactions et de produire des rapports sur place; en ce qui concerne cette condition, le contractuel devra faire preuve de souplesse pour s'adapter aux demandes des clients;
- e) Tout manquement à ces conditions de la part des ressources proposées choisies, sans le consentement préalable du CPP, peut entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

8.0 Appui aux clients

Les ressources proposées choisies doivent fournir un numéro de téléphone et une adresse de courriel aux participants pour permettre à ces derniers d'obtenir, au besoin, une rétroaction sur l'évaluation ou tout autre renseignement relatif au processus auquel les ressources proposées choisies ont pris part.

9.0 Liste des outils d'évaluation

Voici un aperçu de la liste des outils d'évaluation utilisés par le CPP (d'autres outils sont également employés) :

a) Centres d'évaluation

- Simulations pour la sélection des Ex (SELEX)
- Simulations pour l'identification de parcours de perfectionnement au niveau EX
- Simulations pour l'identification du leadership (SIL)
- Centre d'évaluation pour la détermination des Aptitudes à la gestion intermédiaire (AGI)
- Exercice de simulation pour les cadres de direction, niveau 03(EX-03)

b) Autres outils d'évaluation

- Dossier des réalisations du candidat (DRC)
- Rétroaction 360
- Simulations (séries 400, 700 et 800)
- OPQ (Occupational Personality Questionnaire)
- Séances de rétroaction
- Entrevues

10.0 Livrables

- a) Une évaluation des SELEX (centre d'évaluation) est complète lorsque la ressource proposée choisie a consigné les scores du participant dans l'outil en ligne et présenté les documents et les dossiers protégés au chargé de projet à la DSEC. Cet élément livrable doit être fourni au plus tard à la fin du premier jour de travail suivant l'évaluation des SELEX.
- b) Toutes les autres évaluations sont complètes lorsque la ressource proposée a soumis à la DSEC un rapport écrit (au moyen du modèle électronique fourni), auquel sont joints les documents protégés et les dossiers pertinents. Cet élément livrable doit être fourni dans les cinq jours civils suivant la date de l'évaluation.
- c) Le matériel d'évaluation et les documents connexes doivent demeurer dans les bureaux de la DSEC. La ressource proposée aura accès à un classeur protégé pour entreposer ses dossiers d'évaluation et à un poste de travail pour rédiger le rapport.
- d) L'offre à commandes peut être résiliée si le détenteur de l'offre à commandes refuse, trois fois de suite, de s'acquitter des tâches assignées, à moins qu'il n'ait informé au préalable le chargé de projet de la DSEC de sa non-disponibilité. Ces conditions ont été fixées à des fins d'efficacité et pour permettre au détenteur de l'offre à commandes de maintenir à jour ses compétences et connaissances, conformément aux normes et aux procédures établies par la DSEC.

11.0 Exigence linguistique

Les services spécifiés à la Section 5.0 et 5.1— Tâches – doivent être fournis en anglais, en français ou dans les deux langues officielles, en fonction des exigences du client.

12.0 Séances de formation et d'orientation à l'intention des contractuels

a) Les commandes subséquentes à l'offre à commandes ne pourront être autorisées que si les ressources que propose le détenteur de l'offre à commandes ont réussi un exercice d'entraînement au jeu de rôles, en anglais et en français (Volet A), en anglais uniquement (Volet B) ou en français uniquement (Volet C), dans le mois suivant l'attribution de l'offre à commandes (voir l'Annexe « J » pour obtenir des précisions sur la séance de simulation). Une invitation officielle sera envoyée par courriel au détenteur de l'offre à commandes, précisant la date et l'heure de l'exercice d'entraînement au jeu de rôles. Le détenteur de l'offre à commandes aura 48 heures (2 jours ouvrables) pour confirmer le rendez-vous. Si la date et l'heure spécifiées ne conviennent pas à la ou aux ressources, le détenteur de l'offre à commandes doit faire une demande pour obtenir une autre date et heure, dans le délai alloué de 48 heures (2 jours ouvrables). L'exercice d'entraînement au jeu de rôles devra être effectué dans le mois suivant l'attribution de l'offre à commandes. **Tous les exercices d'entraînement au jeu de rôles doivent être terminés au plus tard dans les deux (2) mois suivant l'attribution de l'offre à commandes**, à moins de circonstances imprévues. Seule la CFP peut décider de prolonger la période allouée à l'exercice d'entraînement au jeu de rôles. En outre, la CFP n'est NULLEMENT obligée d'accorder une telle période de prolongation demandée par un détenteur d'offre à commandes.

Il incombe au détenteur de l'offre à commandes d'assurer la validité de l'adresse de courriel fournie dans la **Proposition à la Commission de la fonction publique - information sur le soumissionnaire et autorisation** (page 5 de la demande d'offre à commandes) et de communiquer à la ou aux ressources qu'il propose la date et l'heure prévues de la séance de simulation. Si, en raison de circonstances imprévues, une ressource proposée ne se présente pas à l'exercice d'entraînement au jeu de rôles prévue, la CFP peut, si elle le juge approprié ou si l'horaire de travail le permet, programmer une date de remplacement pour l'exercice d'entraînement au jeu de rôles. Seule la CFP peut décider de programmer une date de remplacement pour l'exercice d'entraînement au jeu de rôles. En outre, la CFP n'est NULLEMENT obligée d'accorder une date de remplacement pour l'exercice d'entraînement.

Seules les ressources qui obtiennent la **note de passage (réussite) pour l'exercice d'entraînement au jeu de rôles** se verront attribuer du travail en vertu de l'offre à commandes. Pour le **VOLET A** (Bilingue : anglais et français), si une ressource n'obtient pas la note de passage (réussite) à l'exercice d'entraînement au jeu de rôles pour l'une ou l'autre des deux langues officielles, elle sera éliminée du processus d'offre à commandes et l'Offre à commandes sera retirée si aucunes des ressources réussissent l'exercice d'entraînement au jeu de rôles. Pour le **VOLET A** (Bilingue : anglais et français), si une ressource obtient la note de passage (réussite) à l'exercice d'entraînement au jeu de rôles pour une des deux langues officielles, mais pas pour l'autre des deux langues officielles, elle se verra offrir du travail en vertu de l'offre à commandes pour le Volet B (anglais) ou le Volet C (français). Les ressources qui ne réussissent pas les exercices d'entraînement au jeu de rôles pour le volet A ou l'exercice pour le Volet B ou le Volet C seront éliminées du processus d'offre à commandes. Dans le même ordre d'idées, toute ressource qui ne participe pas à l'exercice d'entraînement au jeu de rôles se verra attribuer une note ÉCHEC et sera éliminée du processus d'offre à commandes.

b) Les commandes subséquentes à l'offre à commandes ne pourront être autorisées que si les ressources que propose le détenteur de l'offre à commandes ont, à leurs frais, assisté aux séances spécifiques de formation ou d'orientation destinées aux évaluateurs et portant sur les outils et services d'évaluation à offrir, et les ont complété avec succès. Les ressources que propose le détenteur de l'offre à commandes doivent assister à une séance de formation ou d'orientation d'une durée de trois (3) jours maximum, pour chaque instrument et service d'évaluation à fournir et les compléter avec succès. Les séances de formation comporteront un examen de l'approche ou de la méthode d'évaluation précise utilisée ou des compétences à évaluer ainsi que des rôles et des responsabilités du détenteur de l'offre à commandes, conformément aux conditions générales de l'offre à commandes. Pour certaines séances de formation, le détenteur de l'offre à commandes devra, à titre de formation, observer des évaluations. Lorsque la formation par observation est requise, il y aura une (1) séance de formation par observation, au moins. Le détenteur de l'offre à commandes peut choisir de faire une seconde formation par observation, à ses frais; toutefois, on s'attend à ce qu'il soit capable d'assumer seul ses rôles et tâches d'évaluation après deux (2) séances de formation par observation, au maximum.

Afin d'évaluer cette composante, la CFP observera le détenteur de l'offre à commandes lors de la première évaluation au moyen de chacun des outils et remplira un rapport de surveillance d'assurance de la qualité, comme cela est indiqué à l'Annexe « E ». Le détenteur de l'offre à commandes doit obtenir la note « satisfaisant », pour chaque élément qui s'applique afin de réussir la séance de formation/d'orientation. Si un des éléments est jugé « non satisfaisant », la CFP proposera un plan permettant au détenteur de l'offre à commandes ou à sa ou ses ressources de

s'améliorer dans les domaines insatisfaisants. La CFP observera ensuite à nouveau le détenteur de l'offre à commandes ou sa ou ses ressources. Si, après deux séances de formation par observation, le détenteur de l'offre à commandes n'obtient pas la note « satisfaisant », pour chaque élément qui s'applique, la CFP peut décider d'éliminer ce détenteur ou sa ou ses ressources du processus d'offre à commandes. Les décisions seront communiquées au détenteur de l'offre à commandes, par écrit.

La participation à une séance initiale de formation ou d'orientation (y compris l'exercice d'entraînement au jeu de rôles) sera exclusivement aux frais du détenteur de l'offre à commandes et ne devra engendrer aucun coût pour la Couronne. Veuillez noter que la séance de formation initiale comprend plusieurs activités de formation. Le détenteur de l'offre à commandes aura 48 heures (2 jours ouvrables) pour confirmer la disponibilité de la ou des ressources pour participer à la séance de formation ou d'orientation. Les ressources proposées par le détenteur de l'offre à commandes doivent suivre et réussir la séance de formation ou d'orientation applicable à un outil d'évaluation donné. Le détenteur de l'offre à commandes ou sa ou ses ressources qui ont déjà suivi et réussi la séance de formation ou d'orientation ne sont pas tenus de la suivre à nouveau, à moins que le chargé de projet juge qu'une formation d'appoint est nécessaire. Dans ce cas, la séance sera considérée comme étant une séance de formation initiale et elle ne dev

13.0 Conditions régissant l'attribution du travail et le rendement des ressources proposées

13.1 Première commande subséquente

Afin de se voir attribuer une première commande subséquente, la ou les ressources du détenteur de l'offre à commandes doivent participer aux séances de formation ou d'orientation indiquées à la section 12.0 ci-dessus. La ou les ressources doivent satisfaire aux critères sur l'assurance de la qualité (CAQ) spécifiés dans le rapport de surveillance d'assurance de la qualité, se trouvant à la Section 13.3 de l'Annexe « D » - Énoncé des travaux.

La participation et le rendement des ressources durant la séance de formation feront l'objet d'un contrôle effectué par le chargé de projet.

13.2 Exigences s'appliquant aux travaux futurs

Durant la période de l'offre à commandes, le chargé de projet effectuera des vérifications régulières d'assurance de la qualité pour contrôler le travail fait par la ou les ressources du détenteur de l'offre à commandes. Le rapport de surveillance d'assurance de la qualité sera utilisé pour consigner les résultats. Le chargé de projet rencontrera également le détenteur de l'offre à commandes ou sa ou ses ressources, au fur et à mesure des besoins, à des fins de rétroaction et d'examen d'assurance de la qualité (AQ).

La fréquence de la surveillance dépendra du service fourni mais devra au moins avoir lieu une fois par année, avec ou sans préavis. Le détenteur de l'offre à commandes permettra au chargé de projet de surveiller le processus d'évaluation en tout temps.

Pour être rappelées à l'avenir, la ou les ressources doivent, à chaque fois que le travail fait l'objet d'une vérification, satisfaire aux vérifications d'assurance de la qualité (VAQ) qui s'appliquent, telles qu'énoncées dans le rapport de surveillance d'assurance de la qualité. Si le rendement de la ou des ressources s'avère non satisfaisant relativement à un des critères applicables, des mesures correctives seront recommandées et on donnera au détenteur de l'offre à commandes ou à sa ou ses ressources du temps pour corriger la situation. Si les mesures correctives proposées ne permettent pas de corriger la situation dans le délai imparti, le détenteur de l'offre à commandes et la ou les ressources ne pourront plus fournir les services pour l'élément d'évaluation précis ou les instruments ou services indiqués dans le rapport de rendement insatisfaisant.

13.3 Vérifications d'assurance de la qualité (VAQ)

Durant la période de l'offre à commandes, le chargé de projet effectuera des vérifications régulières d'assurance de la qualité pour contrôler le travail fait par la ou les ressources, en utilisant le rapport de surveillance d'assurance de la qualité. Le chargé de projet ou le psychologue/délégué responsable rencontrera chaque détenteur d'une offre à commandes ou sa ou ses ressources, au besoin, à des fins d'examen d'assurance de la qualité et de rétroaction. Le suivi se fera à tout moment durant l'année et pourra être annoncé ou non à l'avance. **La participation à un examen**

d'assurance de la qualité et à une séance de rétroaction sera exclusivement aux frais du détenteur de l'offre à commandes et ne devra engendrer aucun coût pour la Couronne.

14.0 Annulation de l'autorisation de travail

- 14.1 En vertu de l'Annexe « H » – Base de paiement de la présente demande d'offres à commandes, si le chargé de projet annule une autorisation de travail sans avoir fourni au détenteur de l'offre à commandes un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure prévues des travaux requis, ou si le client ne se présente pas, le contractuel recevra la moitié du prix initial pour les services spécifiés. Ainsi, le contractuel recevra la moitié du prix initial applicable, sur présentation d'une facture valide, conformément aux modalités de paiement et aux instructions relatives à la facturation reprises dans l'offre à commandes.
- 14.2 Si le chargé de projet annule une autorisation de travail, le détenteur de l'offre à commandes se verra offrir la prochaine commande subséquente disponible pour laquelle le détenteur est qualifié.

15.0 Exigences relatives au rapport d'évaluation :

Le détenteur de l'offre à commandes ou la ou les ressources doivent rédiger un ou plusieurs rapports d'évaluation pour certains instruments et services, selon les directives du chargé de projet.

En règle générale, les rapports doivent être présentés au chargé de projet au plus tard cinq (5) jours après l'intégration (pour les instruments d'évaluation) et livrés sur une clé USB ou par courrier électronique sécurisé (à définir avec l'autorisation du chargé de projet), dans un format électronique compatible avec les systèmes et les modèles de la CFP (Word). Le chargé de projet confirmera la date limite de présentation des rapports au moment de l'attribution du travail au détenteur de l'offre à commandes.

Chaque rapport (et les notes afférentes, au besoin) remis par la ressource proposée fera l'objet d'une vérification qualitative systématique et sera évalué par le psychologue de la CFP responsable du projet, qui établira s'il satisfait aux normes de qualité suivantes :

- le rapport est détaillé;
- le rapport est complet;
- le rapport est impartial;
- le rapport est exempt d'erreurs d'orthographe ou de grammaire;
- le rapport ne contient aucun renseignement protégé, de nature confidentielle ou discriminatoire;
- le rapport contient des renseignements directement et exclusivement associés aux éléments évalués;
- les renseignements, en termes de quantité, de qualité et de portée, suffisent pour étayer les notations.

Les rapports qui ne répondent pas aux normes susmentionnées seront considérés comme étant incomplets et retournés au contractuel qui devra apporter les changements requis, sans frais supplémentaires pour le Canada.

16.0 Lieu de travail et déplacement

A) SUR PLACE

Les séances de formation et d'orientation et les réunions visant l'examen d'assurance de la qualité décrites dans cette section auront lieu sur place, à l'AC de la CFP, 22, rue Eddy, Gatineau QC.

La participation aux séances initiales de formation, de formation par observation et d'orientation pour chaque instrument ou service d'évaluation à fournir et la participation aux réunions sur l'examen d'assurance de la qualité seront exclusivement aux frais du détenteur de l'offre à commandes et ne devront engendrer aucun coût pour la Couronne.

Le détenteur de l'offre à commandes ou sa ou ses ressources seront payés pour leur participation aux séances de formation (à l'exception des séances initiales de formation, de formation par observation et d'orientation pour chaque instrument d'évaluation ou service à fournir), conformément à la section 4 - Autres séances de formation de l'Annexe « H » – Base de paiement de cette offre à commandes.

Les services seront fournis sur place (dans les locaux de la CFP), dans la région de la capitale nationale (RCN), sauf indication contraire de la part du chargé de projet. La CFP fournira, au besoin et selon les directives du chargé de

projet, des bureaux meublés et équipés (les ordinateurs personnels et l'accès au réseau local de la division seront assujettis aux exigences courantes relatives à la sécurité).

B) DÉPLACEMENT

Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre de cette demande d'offres à commandes. Si des déplacements s'avèrent nécessaires, ils devront être approuvés au préalable par le chargé de projet et respecter les directives du Conseil du Trésor. La CFP ne paiera pas pour les déplacements parmi la RCN.

17.0 Exigences relatives à la sécurité – Offre à commandes

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, 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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou la CFP.

Le contractuel NE DOIT PAS transmettre de données Protégées B par courriel ou au moyen de toute autre méthode de prestation électronique, à moins que la méthode ne soit conforme aux normes de chiffrement approuvées par la Commission de la fonction publique (CFP). Les renseignements protégés doivent être remis en personne ou envoyés par courrier, dans une double enveloppe; le niveau de sécurité requis doit être inscrit sur l'enveloppe intérieure et seules les adresses du destinataire et de l'expéditeur doivent apparaître sur l'enveloppe extérieure.

Le contractuel N'A PAS LE DROIT de sauvegarder ni de copier sur les disques durs de son ordinateur AUCUN renseignement, notamment des copies de travail. La CFP fournira une clé USB cryptée à l'entrepreneur, ainsi que le matériel nécessaire pour réaliser les travaux. Toute l'information protégée doit être sauvegardée sur cette clé USB cryptée.

Le contractuel doit avoir les moyens et posséder l'équipement approprié permettant de garantir la protection des renseignements protégés conformément à la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du SCT. <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329§ion=text>

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la CFP

18.0 Confidentialité et matériel

18.1 Le contractuel doit garder confidentiels tous les renseignements qu'il reçoit de la part du Canada ou en son nom en lien avec le travail, y compris tout renseignement confidentiel ou de nature exclusive appartenant à une tierce partie. Le contractuel ne les communiquera à un tiers qu'avec l'autorisation écrite de la CFP. Il peut cependant communiquer à un sous-traitant autorisé par la CFP les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à condition que le sous-traitant s'engage à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance. Les renseignements fournis au contractuel par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire dans le contrat, le contractuel doit remettre au Canada, à la fin des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur, tous ces renseignements ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.

18.2 Si le contrat, les travaux ou tout renseignement visé au paragraphe 18.1 font l'objet de la mention PROTÉGÉ établie par le Canada, le contractuel doit prendre, en tout temps, toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi défini, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que toute autre directive émise par la CFP.

18.3 Sans que soit limitée la généralité des paragraphes 18.1 et 18.2, lorsque le contrat, les travaux ou un renseignement visé par le paragraphe 18.1 font l'objet de la mention PROTÉGÉ établie par le Canada, la CFP peut, à des fins de sécurité, inspecter les locaux du contractuel ou d'un sous-traitant à tout échelon de la sous-traitance à tout moment pendant la durée du contrat. Le soumissionnaire doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites de la CFP relativement à tout matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres procédures.

19.0 Restrictions d'utilisation du matériel fourni par la Couronne

- a) Le contractuel reconnaît et accepte que tout le matériel et tous les renseignements que lui fournit la Couronne dans le cadre de cette offre à commandes et du travail qui en découle sont la propriété exclusive de la Couronne et ne doivent pas être divulgués à une tierce partie (privée ou publique) ni utilisés dans un contexte autre que celui de cette offre à commandes et du travail qui en découle sans l'autorisation écrite de la Commission de la fonction publique (CFP).
- b) Ce matériel et ces renseignements comprennent, sans s'y limiter, les outils d'évaluation, le matériel fourni pour soutenir l'administration de ces outils d'évaluation, les cahiers de simulation de tests, la documentation (p. ex., documents, exemples de question, profils de compétence) utilisée comme soutien pour le travail d'accompagnement des clients, ainsi que les renseignements et le matériel fournis au soumissionnaire par la CFP dans le cadre des séances de formation offertes pour appuyer cette offre à commandes et le travail qui en découle.

20.0 Propriété intellectuelle

À l'exception des dispositions précisées dans cette offre à commandes, toute propriété intellectuelle découlant de la prestation des services décrits dans les présentes devient la propriété du contractuel.

21.0 Approvisionnement écologique

Le contractuel s'efforcera de s'assurer que tous les documents préparés ou livrés sont imprimés recto verso sur du papier recyclé certifié écologique ou sur du papier contenant l'équivalent de matières recyclées postconsommation, dans la limite du possible.

ANNEXE « E » - Rapport de surveillance d'assurance de la qualité

Nom du contractuel	Date	
Nom des ressources proposées		
Exercices du courrier/écrits <ul style="list-style-type: none"> • donne des instructions normalisées • utilise des barèmes de correction pertinents pour la notation • fournit des explications appropriées lorsque nécessaire 	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/>	Commentaires
Discussion en groupe/rencontres individuelles/présentation/période de questions <ul style="list-style-type: none"> • observe attentivement • pose des questions normalisées • prend des notes textuelles • suit les instructions et les directives normalisées 	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/>	Commentaires
Entrevue (en personne ou par téléphone) <ul style="list-style-type: none"> • utilise un ton approprié et pose des questions normalisées • Pose de bonnes questions d'approfondissement • prend des notes textuelles • les indices verbaux et non verbaux indiquent que la personne est attentive 	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/>	Commentaires
Jeu de rôles <ul style="list-style-type: none"> • utilise les scripts et les messages d'incitation normalisés lorsqu'approprié • communique de façon claire • utilise un ton approprié • prend des notes pertinentes • répond de façon adéquate • modifie les interactions de façon appropriée 	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/>	Commentaires
Feuilles sommaires <ul style="list-style-type: none"> • fournit des exemples pertinents de comportement • les fiches contiennent suffisamment de renseignements • sont exemptes d'information ou d'impressions biaisées • les vérifications indiquent que les comportements ont été observés et démontrés 	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/>	Commentaires
Intégration <ul style="list-style-type: none"> • utilisation pertinente d'indicateurs comportementaux • contribution constructive/collégiale envers le consensus • les notations sont justifiées • fournit des recommandations pertinentes en matière de perfectionnement, quand il le faut 	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/>	Commentaires

<p>Rapports/notes</p> <ul style="list-style-type: none"> détaillés, complets et impartiaux exempts d'erreurs d'orthographe ou de grammaire (dans les rapports) ne contiennent pas de renseignement protégé ou de nature discriminatoire traitent efficacement des dimensions et compétences évaluées 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Rétroaction/consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> offre de l'information et des conseils utiles adaptée aux intérêts des clients bon équilibre entre la structure et l'adaptation aux besoins des clients permet de trouver des solutions pour les clients Fait des critiques constructives 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Courtoisie professionnelle et attitude</p> <ul style="list-style-type: none"> maintient des relations harmonieuses avec ses pairs et les clients (clients du ministère, candidats et personnel du CPP et de la CFP) adopte une approche de collaboration avec ses collègues fait preuve de sensibilité formule des commentaires avec tact et respect affiche un comportement professionnel respecte les échéances fait preuve de discrétion honore les rendez-vous <p>Qualité des contacts avec la clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> empathie, véritable écoute s'adapte au niveau et aux besoins des clients fait montre de respect bon équilibre entre l'offre de soutien et les défis à relever <p>Travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> maintient des relations positives avec les pairs et le personnel s'acquitte des tâches administratives est disposé à écouter les conseils du personnel de la CFP bon équilibre entre l'autonomie et la consultation pour la prestation de services contribue à l'élaboration des services <p>Connaissances actuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> prend des initiatives pour mettre à jour ses connaissances relatives à l'environnement de la fonction publique partage les connaissances se tient à jour des connaissances spécialisées 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>

Autres commentaires
Mesures correctives proposées

Nom du chargé de projet/du délégué du CPP	Date
Signature du chargé de projet/du délégué du CPP	
Rétroaction fournie par	Date
Signature de la ressource proposée*	Date
Signature du contractuel*	Date

*Signature visant à confirmer que le détenteur de l'offre à commandes ou ses ressources ont reçu l'information et la rétroaction concernant ce rapport de surveillance d'assurance de la qualité.

Annexe « F » - Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services;

- 01 Interprétation
- 02 Général
- 03 Clauses et conditions uniformisées
- 04 Soumission
- 05 Commandes subséquentes
- 06 Retrait
- 07 Révision
- 08 Divulgateion de renseignements
- 09 Disposition relative à l'intégrité

01 Interprétation

Dans l'offre à commandes, à moins que le contexte n'exige autrement :

« commande subséquente » désigne une commande passée par le responsable de la commande subséquente dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes particulière. L'émission d'une commande subséquente au contractuel constitue l'acceptation de la soumission de celui-ci et forme un contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et le contractuel pour les biens, les services, ou les deux, décrits dans la commande subséquente.

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « l'État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle que représentée par la Commission de la fonction publique.

« soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature de l'offre à commandes et qui offre de fournir au Canada des biens, des services, ou les deux, dans le cadre d'une offre à commandes.

« contractuel » ou « détenteur de l'offre à commandes » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature de l'offre à commandes et qui offre de fournir au Canada des biens, des services, ou les deux, dans le cadre d'une offre à commandes.

« offre à commandes » désigne l'offre écrite du contractuel, les clauses et les conditions, les présentes conditions générales, les annexes, et tout autre document précisé ou incorporé par renvoi comme faisant partie de l'offre à commandes.

« responsable de l'offre à commandes » s'entend de la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis au contractuel, pour agir à titre de représentant(e) du Canada pour la gestion de l'offre à commandes.

02 Général

Le contractuel reconnaît que l'offre à commandes ne constitue pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage le Canada à acheter les biens, les services, ou les deux, énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet. Le contractuel comprend et accepte que le Canada a le droit d'obtenir les biens, les services ou les deux, mentionnés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement.

03 Clauses et conditions uniformisées

En vertu de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch.16, les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de l'offre à commandes et de tout contrat qui en découle comme si elles y étaient formellement reproduites.

04. Soumission

1. Le contractuel propose de fournir au Canada les biens, les services ou les deux décrits dans l'offre à commandes, conformément à la tarification établie dans l'offre à commandes lorsque la CFP pourrait demander ces biens, ces services ou les deux conformément aux conditions décrites dans le paragraphe 2 ci-dessous.
2. Le contractuel comprend et convient :
 - (a) qu'une commande subséquente à une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les biens, les services ou les deux qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
 - (b) que la responsabilité du Canada est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
 - (c) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
 - (d) que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada, en tout temps.

05 .Commandes subséquentes

La CFP utilisera au besoin le formulaire précisé dans l'offre à commandes pour commander des services, lesquels peuvent également être commandés en utilisant d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. En règle générale, le détenteur de l'offre à commandes recevra un énoncé écrit des travaux à effectuer ainsi que l'échéance ou le financement maximum s'appliquant aux travaux. Les commandes subséquentes seront fournies aux contractuels sur une base mensuelle, une fois terminés les travaux autorisés précédemment. Les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit en utilisant le document spécifié dans l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées par la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente devront bénéficier des mêmes prix et conditions que toute autre commande.

06 .Retrait

Si le contractuel désire retirer son offre à commandes une fois que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes a été obtenue, il en avisera la responsable de l'offre à commandes au moyen d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. Cette période de trente (30) jours commence le jour où la responsable de l'offre à commandes reçoit l'avis, et le retrait sera valide une fois cette période écoulée. Le contractuel doit exécuter toutes les commandes subséquentes acceptées avant la date d'expiration de cette période.

07 Révision

La période de l'offre à commandes peut uniquement être prolongée, ou son utilisation augmentée, par la responsable de l'offre à commandes au moyen d'une révision à l'offre à commandes faite par écrit.

08 Divulgarion de renseignements

Le contractuel accepte que ses prix ou ses taux unitaires contenus dans l'offre à commandes soient divulgués par le Canada et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, la CFP, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

09 Disposition relative à l'intégrité

2035 41 (04-04-2016) Dispositions relatives à l'intégrité

La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de soumissions à sa date de clôture sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. Le contractuel doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse Politique d'inadmissibilité et de suspension. <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

ANNEXE « G » - Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels

Code de conduite pour l'approvisionnement

- 01 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 02 Définition d'un soumissionnaire
- 03 Présentation des soumissions
- 04 Soumissions déposées en retard
- 05 Capacité juridique
- 06 Droits du Canada
- 07 Rendement du fournisseur
- 08 Justification des prix
- 09 Coûts relatifs aux soumissions
- 10 Déroulement de l'évaluation
- 11 Coentreprise
- 12 Conflit d'intérêts - avantage indu
- 13 Intégralité de l'ensemble du besoin
- 14 Renseignements supplémentaires

Dans le but de se conformer au *Code de conduite pour l'approvisionnement* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>), les soumissionnaires doivent répondre aux demandes d'offre à commandes (DOC) de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans la DOC et le contrat qui en découle et ne présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.

Pour garantir l'équité, l'ouverture et la transparence du processus de soumission, tout paiement d'honoraires conditionnels par une partie dans un contrat à une personne dont la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*, L.R. 1985, ch. 44 (4^e supplément) s'applique est interdit.

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il satisfait aux exigences susmentionnées.

Les soumissionnaires reconnaissent, en outre, que la perpétration de certaines infractions peut les rendre inadmissibles à l'attribution d'un contrat. En déposant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'a jamais été reconnu coupable d'une infraction criminelle en vertu de l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude commise au détriment de sa Majesté*), ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*) du Code criminel du Canada ou l'une des infractions visées à l'alinéa 80(1)(d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), au paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou à l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

01 Instructions, clauses et conditions uniformisées

En vertu de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch.16, les instructions, clauses et conditions identifiées dans la DOC, l'offre à commandes et le ou les contrats subséquents par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DOC, de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents comme si elles y étaient formellement reproduites.

02 Définition d'un soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre à commandes pour proposer des biens, des services ou les deux au moyen d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Sont compris également la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ou ses sous-traitants.

03 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de la responsable de l'offre à commandes, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à la Section 15.
2. Il incombe au soumissionnaire de :
 - (a) demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de présenter une soumission;
 - (b) préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DOC;
 - (c) déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - (d) faire parvenir sa soumission uniquement à la CFP, comme cela est précisé à la page 1 de la DOC, ou à l'adresse mentionnée dans la DOC;
 - (e) s'assurer que son nom, l'adresse de retour et le numéro de la DOC sont clairement visibles sur l'enveloppe ou le(s) colis contenant la soumission;
 - (f) fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, qui permettra de faire une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DOC.
3. Si le Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document (par exemple, un document peut être téléchargé au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement [SEAOG] mais il est également accessible sur CD-ROM, par le SEAOG), le format téléchargé au moyen du SEAOG sera prépondérant. Si le Canada affiche une modification à la DOC pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires en différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour les documents de la DOC tiennent compte des modifications apportées à la DOC et affichées par l'intermédiaire du SEAOG.
4. Les soumissions seront valides pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de la DOC, sauf indication contraire dans la DOC. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit, à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, une prolongation de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions de ceux qui auront accepté la prolongation ou annulera la DOC.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à ou avant la date et l'heure de clôture stipulées dans la DOC deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à l'expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, ch. A-1 et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. 1985, ch. P -21 . .
7. Sauf indication contraire dans la DOC, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information tels les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

04 Soumissions déposées en retard

La CFP renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées.

05 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de conclure un contrat. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de la responsable de l'offre à commandes, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

06 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la DOC;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- (c) d'autoriser l'utilisation d'une soumission en tout ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler une DOC à tout moment;
- (e) d'émettre de nouveau la DOC;
- (f) si aucune soumission conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre à nouveau la DOC en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé une soumission à la déposer de nouveau, dans un délai indiqué par le Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour veiller à ce que le Canada profite du meilleur rapport qualité-prix.

07 Rendement du fournisseur

1. En plus des critères déjà décrits dans le présent document, le Canada peut rejeter une proposition dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - (a) le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans l'offre a été reconnu coupable de l'une des infractions visées à l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), à l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), à l'article 380 (*Fraude commise au détriment de sa Majesté*), ou à l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*) du Code criminel du Canada ou de l'une des infractions visées à l'alinéa 80(1)(d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), au paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou à l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
 - (b) le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission;
 - (c) un employé ou sous-traitant associé à cette soumission est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui rend l'employé ou le sous-traitant en question inadmissible pour déposer une soumission pour le travail ou la part du travail que cet employé ou ce sous-traitant doit effectuer;
 - (d) en ce qui concerne les transactions courantes ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;

- (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire ou de l'un de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;
 - (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;
 - (iv) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère comme incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1, autre que 1.(b), la responsable de l'offre à commandes le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

08 Justification des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- (a) la liste des prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
- (b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services, ou les deux, vendus à d'autres clients;
- (c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
- (d) des attestations de prix ou de taux;
- (e) toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

09 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts déboursés pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la DOC. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation, la présentation et l'évaluation d'une soumission.

10 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, prendre les mesures suivantes :
- (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DOC;
 - (b) communiquer avec l'une ou l'ensemble des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - (c) demander, avant l'attribution d'une offre à commandes, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;

- (d) examiner les installations et les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DOC;
- (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires, et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la DOC; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
- (f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- (g) passer en entrevue, aux frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et/ou une ou toutes les ressources dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la DOC.

11 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - (b) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - (c) le nom de la coentreprise, le cas échéant.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de la responsable de l'offre à commandes.
3. La soumission et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. La responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront individuellement et solidairement responsables de l'exécution des contrats découlant des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

12 Conflit d'intérêts - avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - (a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC;
 - (b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DOC qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DOC (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à la présente section, la responsable de l'offre à commandes préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. En cas de doute par rapport à une situation particulière, les soumissionnaires devraient communiquer avec la responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture de la DOC. En déposant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu.

13 Intégralité de l'ensemble du besoin

Les documents de la DOC comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Tout autre renseignement ou document fourni au soumissionnaire ou obtenu par celui-ci auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que les pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer à prévaloir, à moins qu'elles ne soient énoncées dans la DOC. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de la DOC simplement parce qu'elles satisfaisaient aux exigences antérieures.

14 Renseignements supplémentaires

Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à la responsable de l'offre à commandes dont le nom est indiqué dans la DOC.

ANNEXE « H » – Base de paiement

Pour faciliter la présentation, les soumissionnaires doivent remplir et joindre cette annexe à leur proposition financière, pour chaque ressource proposée.

Nom de la ressource proposée _____

Volets s'appliquant à la langue de la ressource proposée		
<input type="checkbox"/> Volet A : Bilingue (anglais ET français)	<input type="checkbox"/> Volet B : Anglais	<input type="checkbox"/> Volet C : Français

Pour qu'une soumission soit jugée recevable sur le plan financier, le soumissionnaire doit proposer un prix global tout compris pour CHACUN des éléments (y compris les articles 1 à 14 et le tarif journalier pour l'article 15) ci-dessous; AUCUN des éléments ne doit excéder le prix global correspondant tout compris MAXIMUM et le tarif journalier spécifiés ci-après. Toute soumission financière qui excède le maximum indiqué dans la présente ou qui n'indique pas un prix pour chaque article sera jugée non recevable et sera automatiquement rejetée.

1- Services associés aux instruments d'évaluation

Le soumissionnaire propose le calendrier de paiements suivant pour l'administration des instruments d'évaluation spécifiés couramment utilisés et toutes les tâches applicables qui s'y rapportent, y compris la préparation d'un rapport d'évaluation pour les articles 2 à 8, mais à l'exclusion de la séance de rétroaction qui est facturée séparément, pour la période de l'offre à commandes.

Pour la première période d'option, la seconde période d'option et la troisième période d'option, la responsable de l'offre à commandes se réserve le droit d'augmenter le prix du lot ferme proposé par le soumissionnaire jusqu'à un maximum de deux pour cent (2 %) par année.

Les paiements proposés ne doivent pas excéder le prix du lot maximum ferme tout compris par candidat.

Article	Instruments d'évaluation	Prix du lot ferme MAXIMUMt out compris par candidat évalué	Prix du lot ferme tout compris par candidat évalué proposé
1	Simulations pour la sélection des Ex (SELEX)	400 \$	
2	Identification de parcours de perfectionnement au niveau EX	975 \$	
3	Exercice de simulations pour les cadres de direction, niveau 03	825 \$	
4	Simulations pour l'identification du leadership (SIL)	650 \$	
5	Détermination des Aptitudes à la gestion intermédiaire (AGI)	625 \$	
6	Dossier des réalisations du candidat (DRC), pour 1 à 2 compétences	130 \$	
7	Dossier des réalisations du candidat (DRC), pour 3 à 4 compétences	200 \$	
8	Dossier des réalisations du candidat (DRC), pour 5 à 7 compétences	305 \$	

9	Simulations (séries 400, 700 et 800)	220 \$	
10	Rapport d'évaluation pour les simulations (séries 400, 700 et 800)	175 \$	
11	Rapport d'évaluation de type A ou B pour les simulations (séries 400, 700 et 800)	200 \$	
12	Rétroaction 360	305 \$	
13	Séance de rétroaction en contexte de sélection	175 \$	
14	Séance de rétroaction en contexte de perfectionnement professionnel (c.a. d. comprend un inventaire de personnalité de base)	260 \$	

2-Instruments additionnels, instruments révisés et autres services

Le soumissionnaire propose le tarif journalier tout compris suivant pour les instruments additionnels, les instruments révisés et les autres services ne faisant pas partie des articles 1 à 14, pour la période de l'offre à commandes.

Les prix du lot fermes tout compris pour les instruments d'évaluation additionnels ou révisés seront fixés selon le tarif journalier tout compris ferme suivant et l'estimation faite par le chargé de projet du niveau d'effort requis.

Par instrument d'évaluation révisé, on entend les changements apportés à un instrument d'évaluation existant qui font augmenter ou diminuer de façon notable le niveau d'effort requis défini par le chargé de projet.

Le soumissionnaire comprend et accepte que le prix ferme tout compris de tout instrument d'évaluation additionnel ou révisé ne prend effet QUE lorsque la responsable de l'offre à commandes de la CFP a fourni son autorisation officielle, par écrit.

Article	Instruments additionnels, instruments révisés et autres services	Tarif journalier tout compris MAXIMUM	Tarif journalier ferme tout compris
15	Tout autre service connexe non inclus dans les articles 1 à 14	675\$	

3-Séances de formation et d'orientation initiales

Les soumissionnaires ne seront PAS rémunérés pour leur participation aux séances initiales de formation, de formation par observation et d'orientation, pour chaque instrument ou service d'évaluation à fournir.

Si la ressource ne fournit pas les services d'évaluation psychologique du personnel conformément aux normes jugées acceptables par le chargé de projet et selon une évaluation faite en vertu de l'examen d'assurance de la qualité pour tout instrument d'évaluation donné, la ressource devra prendre part à une seconde séance de formation, de formation par observation ou d'orientation pour l'instrument d'évaluation en question. Les soumissionnaires ne seront PAS rémunérés pour la participation à cette seconde séance de formation, de formation par observation ou d'orientation. Les ressources qui ne satisfont pas aux normes acceptables après avoir suivi la seconde séance de formation, de formation par observation ou d'orientation, selon l'évaluation faite en vertu de l'examen d'assurance de la qualité ne seront plus admissibles à recevoir des offres de travail pour l'instrument d'évaluation en question.

Les soumissionnaires ne seront PAS rémunérés pour l'évaluation de leur compétence à réaliser l'exercice de simulation - Annexe « J » - Exercice d'entraînement au jeu de rôles.

4. Autres séances de formation

Les soumissionnaires seront rémunérés pour leur participation à des séances de formation (autres que les séances initiales de formation, de formation par observation et d'orientation pour chaque instrument d'évaluation ou service à fournir et l'exercice d'entraînement au jeu de rôles), ayant lieu dans la région de la capitale nationale, selon le prix ferme tout compris applicable indiqué ci-dessous, incluant les frais de déplacement et les dépenses journalières. Ces prix sont fixés par la CFP et ne sont fournis aux soumissionnaires qu'à titre informatif.

Article	Durée des autres séances de formation	Tarif journalier tout compris
16	2 jours (15 heures)	650 \$
17	1 jour (7,5 heures)	325 \$
18	Taux horaire	86,67 \$

Taxes applicables : _____ %

4.1 Paiements

- 1) **Si, pour un ou plusieurs des articles 1 à 15, le taux de paiement proposé excède le maximum spécifié, la proposition sera jugée non conforme.** Le soumissionnaire peut offrir une somme inférieure au maximum du paiement et du taux pour un ou tous les articles de 1 à 15.
- 2) Les taux de paiement offerts doivent comprendre tous les coûts (frais généraux, matériel, bénéfice, salaires, frais administratifs) ainsi que les autres coûts à l'exception des taxes applicables.
- 3) Les taux inscrits dans cette DOC peuvent faire l'objet d'une augmentation à tout moment après l'attribution de l'offre à commandes. Seule la CFP peut déterminer si une hausse de taux est requise. Dans l'éventualité d'une augmentation tarifaire, les changements devront être réalisés au moyen d'une modification de l'offre à commandes.
- 4) Tous les paiements sont assujettis à la vérification effectuée par le gouvernement.

4.2 Définition du calcul au prorata d'une journée

Une journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. La CFP paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail (« jours travaillés » dans la formule ci-dessous) de moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

Jours travaillés = heures travaillées divisées par 7,5 heures par jour.

5. Prix d'évaluation

Le prix d'évaluation qui sera utilisé pour calculer le « prix évalué par point » correspondra à la somme des paiements et des taux offerts pour les articles 1 à 15 ci-dessus.

6. Examens d'assurance de la qualité

Les taux et les prix fermes tout compris repris dans cette DOC comprennent la participation du soumissionnaire à un ou à tous les examens d'assurance de la qualité.

7. Frais de déplacement et dépenses journalières

- 1) La CFP n'assumera pas les frais de déplacement ni les dépenses journalières engagés par le soumissionnaire pour assister aux séances de formation et d'orientation, aux examens d'assurance de la qualité, aux évaluations ou aux séances de rétroaction; les frais ne seront pas non plus remboursés si les membres du personnel doivent déménager pour satisfaire aux conditions de l'offre à commandes ou de tout contrat résultant de la commande subséquente.
- 2) Les frais de déplacement et les dépenses journalières sont INCLUS dans les prix ou les taux susmentionnés pour tous les services requis et offerts dans la région de la capitale nationale.
- 3) Pour les services requis en dehors de la région de la capitale nationale, les frais de déplacement et les dépenses journalières sont en SUS. Dans ce cas, le soumissionnaire se verra rembourser pour les frais de déplacement et les dépenses journalières raisonnables, appropriés et autorisés, engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans rémunération supplémentaire pour les coûts indirects ou la marge de profit, conformément à la rémunération négociée pour l'utilisation d'un véhicule privé, les frais de repas et les faux frais décrite dans les appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- 4) Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

Annexe « I » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat D1120-15-9001
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine CFP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SASB / PPC / Assessment Centre	
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 <i>- évaluation de candidats dans le cadre de processus de sélection ou de développement en ce qui a trait aux compétences</i> <i>- rétroaction aux candidats en ce qui a trait à leurs résultats au cours évaluation</i>		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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"/>	
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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" 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 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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 (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART C - (Continued) / PARTIE C - (Suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE « J » – Exercice d'entraînement au jeu de rôles

Toutes les ressources seront évaluées pour leur « **compétence dans la prestation d'un exercice de jeu de rôles en anglais ET en français pour le Volet A, en anglais seulement pour le Volet B ou en français seulement pour le Volet C, en participant à un exercice d'entraînement au jeu de rôles.** Une invitation officielle sera envoyée par courriel à chaque détenteur d'offres à commandes. L'invitation indiquera la date et l'heure de l'exercice d'entraînement au jeu de rôles. Le détenteur d'offres à commandes aura 48 heures (2 jours ouvrables) pour confirmer le rendez-vous. Si la date et l'heure spécifiées ne conviennent pas à la ou aux ressources, le détenteur d'offres à commandes doit faire une demande pour obtenir une autre date et heure, dans le délai alloué de 48 heures (2 jours ouvrables). L'exercice d'entraînement au jeu de rôles **devra être effectué dans le mois suivant l'attribution de l'offre à commandes.. Tous les exercices d'entraînement au jeu de rôles doivent être terminés au plus tard dans les deux (2) mois suivant l'attribution de l'offre à commande**, à moins d'un retard causé par des circonstances imprévues. Seule la CFP peut décider de prolonger la période allouée à l'exercice d'entraînement au jeu de rôles. En outre, la CFP n'est NULLEMENT obligée d'accorder une telle période de prolongation demandée par un détenteur d'offres à commandes.

Il incombe au détenteur d'offres à commandes d'assurer la validité de l'adresse de courriel fournie dans la proposition à la Commission de la fonction publique et de communiquer à sa ou à ses ressources la date et l'heure prévues de l'exercice d'entraînement au jeu de rôles. Si, en raison de circonstances imprévues, une ressource ne se présente pas à l'exercice d'entraînement au jeu de rôles prévu, la CFP peut, si elle le juge approprié ou si l'horaire de travail le permet, programmer une date de remplacement pour l'exercice d'entraînement au jeu de rôles. Seule la CFP peut décider de programmer une date de remplacement pour l'exercice d'entraînement au jeu de rôles. En outre, la CFP n'est NULLEMENT obligée d'accorder une date de remplacement pour l'évaluation.

Chaque ressource doit obtenir la **note de passage (réussite)** afin de pouvoir bénéficier des services, tel que cela est indiqué dans leur offre à commandes. Toute ressource qui ne participe pas à l'exercice d'entraînement au jeu de rôles se verra attribuer une note ÉCHEC et sera éliminée du processus d'offre à commandes.

Durant leur collaboration avec le CPP, on demande aux soumissionnaires de mener les exercices de simulation (ils joueront le rôle de l'intervenant dans un organisme fictif qui rencontre le candidat qui assume le rôle d'un gestionnaire ou d'un directeur).

Cet exercice d'entraînement au jeu de rôles vise à évaluer la compétence du soumissionnaire dans la prestation d'un exercice de jeu de rôles en anglais ET en français pour les ressources du Volet A, en anglais seulement pour les ressources du Volet B ou en français seulement pour les ressources du Volet C..

Jeu de rôles en anglais (Volets A et B)

Background

You play the role of Pat LeBlanc, manager of a call centre unit within a fictitious public service organization. You have 20 employees whose responsibilities are to provide information to the Canadian public on government services that are available to them. You are meeting with a candidate who will assume the role of your Director.

As the manager of the call centre unit, you have asked to meet with your Director to discuss 2 issues: your staff's workload and flexible hours. The workload has increased significantly in the last three months; however, you were not able to staff additional positions due to budgetary constraints. Your employees are very tired and frustrated about the situation because of all the additional work and overtime they had to put in during the past months. In addition, you haven't been able to approve any requests for flexible hours from your employees in order to meet your operational requirements. This has led to even more frustration and low morale within your unit.

Instructions

You **MUST** follow the script and pause after every line described in the script to provide the candidate with the opportunity to answer.

You **MUST** deliver all the lines described in the script, except when you are required to choose between 2 lines according to the candidate's answer.

Attitude: You feel overwhelmed and are asking for your Director's advice. Although you are upset with the situation, you must maintain a neutral approach during the role play.

SCRIPT

Introduction

Hello, I'm Pat Leblanc and thank you for agreeing to meet with me. *(Pause to allow the Director to respond)*

Workload issues

I would like to discuss with you some workload issues we are facing in my unit. My staff is overwhelmed with work and have been doing a lot of overtime in the past three months in order to meet our deadlines. As you know, workload has significantly increased but we are not allowed to staff additional positions due to budgetary constraints. *(Pause to allow the Director to respond)*

Morale is quite low, absenteeism is higher and some employees are thinking of leaving the organization. I don't know what to do anymore. *(Pause to allow the Director to respond)*

I understand that there are budgetary constraints but I really need to hire at least 3 additional staff. Is there any way you can approve this? *(Pause to allow the Director to respond)*

a) If the candidate agrees to hire additional staff, say:

Thank you, this will be very helpful. My unit has the most work within our division. My colleagues, the managers of the 2 other units, don't have as much work and I think they should be contributing more. Could you write them an email asking for their help before the additional employees are actually in place? *(Pause to allow the Director to respond)*

b) If the candidate does not agree to hire additional staff, say:

My unit has the most work within our division. My colleagues, the managers of the 2 other units, don't have as much work and I think they should be contributing more. Could we get 3 of their employees to be on assignment in my unit? *(Pause to allow the Director to respond)*

a) If candidate's answer is positive (e.g., agrees to write email, agrees to assignments), say:

Thank you very much for your understanding. I appreciate your support.

b) If candidate is undecided (e.g., candidate will think about it, need more information), say:

Thank you for considering this and I hope we'll be able to get more help soon.

c) If candidate's answer is negative, say:

Although I'm disappointed., I understand. I'll do my best to find other solutions to these issues and will get back to you.

Flexible hours issues

I would like to discuss another important issue. Many of my employees are asking for flexible hours which I used to be able to approve. In the last 3 months, I had to refuse some requests due to operational requirement. As workload increases, we need more staff to be available during our business hours from 8:30 a.m. to 4:30 p.m. This has created even more frustration for my staff. *(Pause to allow the Director to respond)*

I find it important to promote work-life balance, but it's just not possible to properly balance the needs of my employees and those of the organization anymore. What do you think I should do? *(Pause to allow the Director to respond)*

I'm looking at the time and I have to attend another meeting. Thank you for your time.

Jeu de rôles en français (Volets A et C)

CONTEXTE

Vous jouez le rôle de Pat Leblanc, gestionnaire d'un centre d'appels au sein d'une organisation publique fictive. Vous avez 20 employés qui sont responsables de fournir de l'information au public canadien au sujet de divers services gouvernementaux qui leurs sont offerts. Vous rencontrez un candidat ou une candidate qui jouera le rôle de votre directeur ou directrice.

Comme gestionnaire de l'unité des centres d'appels, vous avez demandé à votre directeur ou directrice de vous rencontrer pour discuter de deux enjeux : la charge de travail de vos employés et les heures flexibles. La charge de travail a augmenté significativement depuis les trois derniers mois. Cependant, vous ne pouviez pas doter des postes additionnels compte tenu des contraintes budgétaires. Vos employés sont très fatigués et frustrés de la situation, car ils ont dû faire beaucoup de travail additionnel et d'heures supplémentaires dans les derniers mois. De plus, vous n'avez pas pu approuver plusieurs demandes pour des horaires flexibles afin d'atteindre vos objectifs opérationnels. Ceci a créé encore plus de frustration et un moral bas au sein de votre unité.

Directives

Vous DEVEZ suivre le script et une faire pause après chaque réplique décrite dans le script afin de donner l'occasion au candidat de répondre.

Vous DEVEZ lire toutes les répliques décrites dans le script, sauf si vous êtes tenus de choisir entre 2 répliques en fonction de la réponse du candidat.

Attitude : vous vous sentez dépassé et vous demandez des conseils à votre directeur. Même si vous êtes frustré par la situation, vous devez adopter une approche neutre pendant le jeu de rôle.

SCRIPT

Introduction

Bonjour, je suis Pat Leblanc. Merci d'avoir accepté de me rencontrer. *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

Enjeux liés à la charge de travail

Je voudrais discuter avec vous de certains problèmes liés à la charge de travail dans mon unité. Mes employés sont débordés de travail; ils ont dû faire beaucoup d'heures supplémentaires au cours des trois derniers mois afin de respecter nos délais. Comme vous le savez, la charge de travail a considérablement augmenté, mais nous ne sommes pas autorisés à doter des postes supplémentaires en raison de contraintes budgétaires. *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

Le moral est très bas, l'absentéisme augmente et certains employés songent à quitter l'organisation. Je ne sais pas quoi faire. *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

Je comprends qu'il ya des contraintes budgétaires, mais j'ai vraiment besoin d'embaucher au moins 3 employés supplémentaires. Pouvez-vous approuver ceci? *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

a) Si le candidat consent à embaucher du personnel supplémentaire, dites :

Merci, ce sera très utile. Mon unité est la plus occupée au sein de notre division. Mes collègues, les gestionnaires des 2 autres unités n'ont pas autant de travail et je pense qu'ils devraient contribuer davantage. Pourriez-vous leur envoyer un courriel les demandant de l'aide jusqu'à ce que les nouveaux employés soient embauchés? *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

b) Si le candidat ne consent pas à embaucher du personnel additionnel, dites :

Mon unité est la plus occupée au sein de notre division. Mes collègues, les gestionnaires des 2 autres unités n'ont pas autant de travail et je pense qu'ils devraient contribuer davantage. Pourrions-nous offrir une affectation dans mon unité à 3 de leurs employés?

a) Si le candidat répond affirmativement (p. ex., consent à envoyer le courriel, consent aux affectations), dites :

Merci beaucoup de votre compréhension, j'apprécie votre soutien.

b) Si le candidat demeure indécis (p. ex., le candidat veut y penser, a besoin de plus d'information) dites :

Merci de considérer cette question et j'espère que nous serons en mesure d'obtenir plus d'aide sous peu.

c) Si le candidat répond négativement, dites :

Bien que je sois déçu, je comprends. Je ferai de mon mieux pour trouver d'autres solutions à ces questions et je vous tiendrai au courant.

Enjeux liés aux heures flexibles

Je voudrais aborder un autre problème important. Beaucoup de mes employés demandent des heures flexibles que j'ai l'habitude d'être en mesure d'approuver. Au cours des 3 derniers mois, j'ai dû refuser certaines demandes en raison de besoins opérationnels. Puisque la charge de travail augmente, nous avons besoin qu'un plus grand nombre d'employés soient présents pendant nos heures d'ouverture de 8 h 30 à 16 h 30. Ceci entraîne encore plus de frustration pour les membres de mon équipe. *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

Je trouve qu'il est important de promouvoir l'équilibre travail-vie personnelle, mais ce n'est simplement plus possible d'équilibrer les besoins de mes employés et ceux de l'organisation. Selon vous, que dois-je faire? *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

Il est tard et je dois assister à une réunion. Merci d'avoir pris le temps de me rencontrer.

Évaluation du jeu de rôles (Volets A et B)			
Jeu de rôles en anglais			
1	S'exprime clairement en prononçant les répliques du script.	Ne s'exprime pas clairement en prononçant les répliques du script (p. ex. : marmonne, parle trop lentement)	RÉUSSITE/ÉCHEC
2	Respecte le script en lisant toutes les répliques, en faisant une pause entre chaque réplique et n'ajoute pas d'information non pertinente.	Ne respecte pas toujours le script ou ne fait pas de pause entre chaque réplique ou ajoute de l'information non pertinente	RÉUSSITE/ÉCHEC
3	Utilise les répliques appropriées lorsqu'il doit s'adapter à la réponse du candidat.	N'utilise pas les répliques appropriées lorsqu'il doit s'adapter à la réponse du candidat.	RÉUSSITE/ÉCHEC
4	Utilise un ton neutre pertinent, conformément aux instructions fournies.	Utilise un ton inapproprié ou exagérément fâché ou colérique durant la séance de simulation.	RÉUSSITE/ÉCHEC
Chaque ressource proposée pour les Volets A et B doit obtenir la note de passage (réussite) pour tous les critères évalués (1 à 4) afin de se voir attribuer du travail en vertu de l'offre à commandes.			

Évaluation du jeu de rôles (Volets A et C)			
Jeu de rôles en français			
1	S'exprime clairement en prononçant les répliques du script.	Ne s'exprime pas clairement en prononçant les répliques du script (p. ex. : marmonne, parle trop lentement)	RÉUSSITE/ÉCHEC
2	Respecte le script en lisant toutes les répliques, en faisant une pause entre chaque réplique et n'ajoute pas d'information non pertinente.	Ne respecte pas toujours le script ou ne fait pas de pause entre chaque réplique ou ajoute de l'information non pertinente	RÉUSSITE/ÉCHEC
3	Utilise les répliques appropriées lorsqu'il doit s'adapter à la réponse du candidat.	N'utilise pas les répliques appropriées lorsqu'il doit s'adapter à la réponse du candidat.	RÉUSSITE/ÉCHEC
4	Utilise un ton neutre pertinent, conformément aux instructions fournies.	Utilise un ton inapproprié ou exagérément fâché ou colérique durant la séance de simulation.	RÉUSSITE/ÉCHEC
Chaque ressource proposée pour les Volets A et C doit obtenir la note de passage (réussite) pour tous les critères évalués (1 à 4) afin de se voir attribuer du travail en vertu de l'offre à commandes.			

ANNEXE « K » - Modèle de facture ^{1,2}

NOM DU CONTRACTUEL/CONTRACTOR'S NAME

Adresse du contractuel/Contractor's address

Facture / Invoice # : XXXXX	Commission de la fonction publique / Public Service Commission Centre de psychologie du personnel / Personnel Psychology Centre Centres d'évaluation / Assessment Centres 22 Eddy, pièce / room 2080 Gatineau, QC K1A 0M7
Période / Period : XXXXX	
Date : XXXXX	
# O.C. / S. O. #: XXXXX	

Date	Description des services / Service Description	Items	Frais / Rate	Quantité / Quantity	Total
Sous-total / Subtotal					
# xxxxxxxxxxxx TVH / HST					
Total					

¹ Une facture doit être soumise à la fin de chaque mois pour le travail accompli au cours de ce même mois.

² La présente est un modèle de facture. Une feuille de travail Excel avec un menu déroulant affichant les outils d'évaluation sera fournie aux contractuels en guise de facture à utiliser.

ANNEXE « L »- Politique et entente de confidentialité

Entente de confidentialité

ATTENDU QUE le soussigné a été engagé par la Commission de la fonction publique (CFP) du Canada pour accomplir des travaux pour la CFP;

ET ATTENDU QUE le soussigné, dans la réalisation du travail, peut avoir accès à des renseignements de nature délicate ou exclusive (« renseignements »);

PAR CONSÉQUENT, le soussigné s'engage comme suit :

1. Le soussigné accepte de traiter de manière confidentielle les renseignements qui lui sont communiqués et s'engage à ne les divulguer à aucune autre tierce partie.
2. L'obligation de confidentialité de la section 1 ne s'applique pas dans les cas suivants :
 - (a) le soussigné connaissait les renseignements avant leur divulgation par la CFP;
 - (b) au moment de la divulgation, les renseignements étaient devenus publics;
 - (c) après la divulgation, les renseignements deviennent publics par un moyen autre que la divulgation par le soussigné;
 - (d) Les renseignements sont les mêmes que ceux obtenus par le soussigné auprès d'une tierce partie qui ne doit pas se conformer à une entente ou à une obligation similaire de confidentialité envers la CFP;
 - (e) le soussigné est tenu de divulguer les renseignements en vertu d'une loi, notamment par ordonnance d'une cour compétente;
 - (f) la CFP a approuvé la divulgation des renseignements.

EN FOI DE QUOI le soussigné a signé cette entente en ce _____ jour de _____ 2016.

LE SOUSSIGNÉ

Signature

Nom (en lettres moulées)

Date

APPENDIX "M"
Fiche d'information sur les ressources

Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique une fiche d'information sur les ressources dûment remplie pour chaque ressource proposée.

Nom de la ressource proposée _____

Indiquer dans quel(s) domaine(s) suivant(s) de spécialisation la ressource proposée possède de l'expérience

Identifiez dans quelle langue la ressource proposée aimerait offrir ses services, tel que décrit dans la partie Certification de langues (section 1.6 of Part 4) signée par le soumissionnaire (obligatoire):		
<input type="checkbox"/> Volet A: Bilingue (anglais ET français)	<input type="checkbox"/> Volet B: anglais	<input type="checkbox"/> Volet C: français

À quel(s) groupe(s), parmi les suivants, la ressource proposée s'auto-identifie-t-elle? (optionel):		
<input type="checkbox"/> Hommes	<input type="checkbox"/> Femmes	<input type="checkbox"/> Personnes handicapées
<input type="checkbox"/> Membres des minorités visibles	<input type="checkbox"/> Autochtones	

DIVERSITÉ ET SENSIBILITÉ

Identifiez avec quell(s) groupe(s), parmi les suivants, la ressource proposée possède-t-elle de l'expérience professionnelle (optionel):		
<input type="checkbox"/> Femmes	<input type="checkbox"/> Personnes handicapées	<input type="checkbox"/> Francophones
<input type="checkbox"/> Membres des minorités visibles	<input type="checkbox"/> Autochtones	<input type="checkbox"/> Anglophones