



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Linguistic Services Division / Division des services  
linguistiques

PSBID, PWGSC / DIASP,TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

10C1/Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Intercultural Learning Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 08349-160412/A	<b>Date</b> 2017-01-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 08349-160412	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZF-524-31017	
<b>File No. - N° de dossier</b> 524zf.08349-160412	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-02-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Leblanc, Marc-André	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 524zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-3914 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Foreign Affairs, Trade and Development Canada 115 Bisson Street GATINEAU QUEBEC Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLE .....	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	7
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE.....	8
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE .....	9
SECTION III: ATTESTATIONS.....	9
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX .....</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>23</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	23
4.1.1 Évaluation technique.....	23
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	25
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES .....</b>	<b>26</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>44</b>
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION .....	44
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	44
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....</b>	<b>46</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>48</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	48
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	48
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D' ASSURANCE .....	48
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>49</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	49
7.1.1 Autorisation de tâches .....	49
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	52
7.2.1 Conditions générales .....	52
7.2.2 Conditions générales supplémentaires.....	52
7.2.3 Personne(s) identifiée(s).....	52
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	52
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	53
7.4.1 Période du contrat.....	53

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.4.2	Option de prolongation du contrat.....	53
7.4.3	Option de prolongation du contrat- Période de transition .....	53
7.4.4	Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) .....	53
7.5	RESPONSABLES .....	53
7.5.1	Autorité contractante .....	53
7.5.2	Chargé de projet .....	54
7.5.3	Représentant de l'entrepreneur .....	54
7.6	PAIEMENT .....	54
7.6.1	Base de paiement .....	54
7.6.1.1	AT autorisée .....	54
7.6.2	Responsabilité totale du Canada .....	55
7.6.3	Méthode de paiement – AT Autorisée .....	56
7.6.4	Clauses du guide des CCUA .....	56
7.6.5	Païement électronique de factures – contrat .....	56
7.6.6	Vérification discrétionnaire .....	56
7.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	57
7.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	57
7.8.1	Conformité.....	57
7.8.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur.....	57
7.9	LOIS APPLICABLES .....	57
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	57
7.11	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS .....	58
7.12	ASSURANCE.....	58
7.13	DOMMAGES-INTÉRÊTS FIXÉS À L'AVANCE .....	58
<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>59</b>
<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>90</b>
<b>ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>		<b>95</b>
<b>ANNEXE D, AUTORISATION DE TÂCHE.....</b>		<b>98</b>
<b>ANNEXE E, FORMULAIRE DE RAPPORT DE 48-HEURES.....</b>		<b>102</b>
<b>ANNEXE F, FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE COURS.....</b>		<b>105</b>

---

## SERVICES D'APPRENTISSAGE INTERCULTUREL ET SERVICES CONNEXES

Demande de soumissions # 08349-160412 pour la prestation des services professionnels suivants :  
Services d'apprentissage interculturel et services connexes.

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire d'autorisation de tâche, le formulaire de rapport de 48 heures, le formulaire d'évaluation de cours et l'exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - contrats avec AT.

#### 1.2 Sommaire

1.2.1 Le Centre d'apprentissage interculturel (CFSC) de l'Institut canadien du service extérieur (ICSE) du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada (MAECI) souhaite faire appel aux services d'un fournisseur compétent capable d'offrir des services au CFSC "selon la demande" afin de supporter ses programmes d'apprentissage interculturel dans les six (6) principaux domaines de services suivant:

- Coordination et administration d'activités d'apprentissage;
- Exécution et animation d'activités d'apprentissage;
- Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière;
- Conception et élaboration d'activités d'apprentissage;

- 
- Conception et élaboration de produits d'apprentissage:
  - Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage.

Les services requis sont décrits plus en détails à l'Annexe A - Énoncé des travaux.

1.2.2 Cette sollicitation de soumissions a pour but résultant l'octroi d'un contrat couvrant une période initiale de trois (3) ans, avec l'option irrévocable de rallonger la période du contrat par jusqu'à deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an avec les mêmes conditions.

1.2.3 Il y a des exigences relatives à la sécurité rattachées à ce besoin. Pour des renseignements supplémentaires, consultez la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité de l'organisation et du personnel ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires peuvent se référer au site web du [Programme de la sécurité industrielle](#) de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada.

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

1.2.5 Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

1.2.6 Le programme d'équité en matière d'emploi dans les lieux de travail sous réglementation fédérale s'applique à cet approvisionnement; voir la Partie 5 – Certifications et information additionnelle, Partie 7 Clauses du contrat subséquent et la pièce jointe 1 de la Partie 5 intitulée Programme d'équité et matière en matière d'emploi dans les lieux de travail sous réglementation fédérale – Certification.

### 1.3 Compte rendu

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

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours civils.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

---

## Définitions

Aux fins de cette clause,

“ancien fonctionnaire” signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicable**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Ministère des affaires étrangères et du commerce international a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.



---

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

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

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

- Section I : Soumission technique [4 copies papier et 2 copies électroniques sur CD sur clé USB];
- Section II : Soumission financière [1 copie papier];
- Section III: Attestations [1 copie papier]; et
- Section IV: Renseignements supplémentaires [1 copie papier].

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

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I: soumission technique**

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

## Section II: soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

## E. Clauses du Guide des CUA

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

## F. Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

- A) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- B) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie, après l'avoir complétée.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### Option 1

Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures. Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- ( ) Dépôt direct (national et international)
- ( ) Échange de données informatisées (EDI)
- ( ) Virement télégraphique (international seulement)
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### Option 2

- ( ) Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

## Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

## Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
  4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
  5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
    - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
      - 1) le nom de l'individu;
      - 2) sa date de naissance; et
      - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix en pièce jointe en utilisant la feuille de travail Excel et l'inclure dans sa soumission financière. Pour obtenir un exemplaire du barème de prix en format Excel, il doit soumettre une demande par courriel à l'adresse suivante : [Marc-Andre.LebLANC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Marc-Andre.LebLANC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Au minimum, le soumissionnaire doit donner suite à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes et chacune des catégories de service précisées ci-dessous, un taux ferme tout compris (\$ CAN).

Les données volumétriques figurant dans ce barème de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données.

Les taux et les tarifs indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire et dans la perspective de répondre aux conditions de tout contrat subséquent, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés relativement :

- a. aux travaux décrits dans la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions à être menés dans la région de la capitale nationale (RCN), dans la région du Grand Toronto, dans la région du Grand Montréal ou à Kingston (Ontario). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, art. 2, *La Loi sur la capitale nationale* peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice au <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/> et une définition de la région du Grand Toronto et de la région du Grand Montréal est fournie à la section 13.0 de l'Annexe A et à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrmm-dnzrma-fra.html>;
- b. aux déplacements entre l'établissement du soumissionnaire retenu et la RCN, la région du Grand Toronto, la région du Grand Montréal et Kingston (Ontario).;
- c. à la réaffectation des ressources.

Ces frais ne peuvent être imputés directement ou séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

### 1. Coordination et administration d'activités d'apprentissage

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs **journaliers** fermes tout compris (\$ CAN) pour la prestation de services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage, conformément à la description de la section 3.1 de l'Énoncé des travaux. L'administration et la coordination des activités d'apprentissage comprend les éléments suivants : assurer la liaison avec le personnel du Centre d'apprentissage interculturel (CFSC); le calendrier des activités; la réservation des installations; l'inscription des participants; la prise de dispositions relatives aux voyages et à l'hébergement pour les animateurs, les personnes-ressources du pays ou les experts en la matière conformément à la Directive du Conseil du Trésor (voir la section 10.2 de l'Annexe A – Énoncé des travaux) et toute directive de CFSC; l'embauche et l'établissement des

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**08349-160412/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
**524ZF**  
File No - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

horaires des animateurs, des personnes-ressources du pays et des experts en la matière; la préparation du matériel d'apprentissage; les arrangements relatifs aux traitants et à l'accueil; l'installation, l'essai et le démantèlement de l'équipement audiovisuel; la mise à la disposition de rapports d'évaluation après les activités et le suivi et le remboursement des dépenses engagées par les participants, les animateurs, les personnes-ressources du pays et les experts en la matière.

Aux fins d'évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage en fonction des tarifs journaliers tout compris fournis multipliés par le volume de travail estimé figurant dans le tableau A1 ci-dessous :

**Tableau A1**

	A <sub>1</sub>	Période initiale du contrat		Année d'option 1		Année d'option 2		C <sub>1</sub> + E <sub>1</sub> + G <sub>1</sub>
		B <sub>1</sub>	C <sub>1</sub>	D <sub>1</sub>	E <sub>1</sub>	F <sub>1</sub>	G <sub>1</sub>	
Catégorie	Niveau d'effort moyen estimé par année (nombre de jours)	Tarif journalier (\$)	Sous-total 3A <sub>1</sub> x B <sub>1</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>1</sub> x D <sub>1</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>1</sub> x F <sub>1</sub>	Sous-total
Coordination et administration	800							
Spécialistes de production de documents	80							
Sous-total (Tableau A1) :								

Une journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

**2.0 Exécution et animation d'activités d'apprentissage**

**2.1 Activités d'apprentissage offertes au Canada**

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs **journaliers** fermes tout compris (\$ CAD) pour des services d'exécution et d'animation d'activités

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**08349-160412/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
**524ZF**  
File No - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'apprentissage conformément à la section 3.2 de l'Énoncé des travaux. L'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage comprend : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; l'examen de l'évaluation des besoins en apprentissage, des objectifs des activités d'apprentissage et du contenu avant l'exécution; assurer la liaison avec les personnes-ressources du pays et les experts en la matière; l'exécution de l'activité conformément aux normes de CFSC; la mise à la disposition de rapports d'évaluation après les activités et le suivi auprès du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés. Prenons par exemple une formation de deux (2) jours pour laquelle l'animateur passe deux jours supplémentaires à la préparation de l'activité, une journée à voyager et une journée à produire les rapports; l'entrepreneur facturera alors CFSC deux jours au tarif journalier tout compris plutôt que six jours.

Aux fins de cette évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage en fonction des tarifs journaliers tout compris multipliés par le volume de travail estimé figurant dans le tableau A2.1 ci-dessous :

Tableau A2.1

	Période initiale du contrat			Année d'option 1		Année d'option 2		D <sub>2.1</sub> + F <sub>2.1</sub> +H <sub>2.1</sub>	
	A <sub>2.1</sub>	B <sub>2.1</sub>	C <sub>2.1</sub>	D <sub>2.1</sub>	E <sub>2.1</sub>	F <sub>2.1</sub>	G <sub>2.1</sub>		H <sub>2.1</sub>
	Durée de l'activité	Nombre moyen estimé d'activités par année	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>2.1</sub> x3B <sub>2.1</sub> xC <sub>2.1</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>2.1</sub> x B <sub>2.1</sub> x E <sub>2.1</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>2.1</sub> x B <sub>2.1</sub> x G <sub>2.1</sub>	Sous-total
RCN (frais de déplacement inclus)	0,5 jour	60							
	1 jour	80							
	2 jours	60							
	3 jours et >3 jours	10							
Région du Grand Toronto, région du Grand Montréal et Kingston (frais de déplacement inclus)	0,5 jour	20							
	1 jour	10							
	2 jours	5							
	3 jours et >3 jours	5							
Autres	0,5 jour	25							

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**08349-160412/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

emplacements au Canada (frais de déplacement non compris)	1 jour	25							
	2 jours	25							
	3 jours et >3 jours	10							
	<b>Sous-total – Tableau A2.1 :</b>								

Pour l'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage, une journée de travail est la durée de l'exécution complète de l'activité tel que définie à la section 3.2 de l'Énoncé des travaux. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie.

CFSC ne paiera pas aux animateurs les autres frais de déplacement ou de subsistance dans le cadre d'activités d'apprentissage interculturelles normalisées dans la RCN, la région du Grand Toronto, la région du Grand Montréal ou à Kingston (Ontario). Tous les coûts afférents doivent être compris dans les tarifs journaliers tout compris respectifs.

CFSC paiera des frais de déplacement et de subsistance aux animateurs pour des activités se déroulant à des emplacements autres que ceux mentionnés ci-dessus. Lorsqu'autorisé, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou les profits conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (voir la section 10.2 de l'Annexe A – Énoncé des travaux) et à toute autre directive de CFSC. CFSC se réserve le droit de choisir l'entrepreneur le plus qualifié et susceptible d'atteindre les objectifs de la formation sans coût additionnel pour l'État.

2.2 Activités d'apprentissage spécialisées et activités d'animation des processus offertes au Canada et à l'étranger

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs journaliers fermes (\$ CAN) pour la prestation de services d'activités d'apprentissage internationales ou spécialisées (p. ex. formations sur mesure avec experts en la matière en diplomatie internationale, développement et commerce international), conformément à la section 3.2 de l'Énoncé des travaux. L'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage internationales ou spécialisées comprend : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; l'examen de (ou une contribution à) l'évaluation des besoins d'apprentissage, des objectifs de l'activité d'apprentissage et du contenu avant l'exécution; l'exécution de l'activité conformément aux normes de CFSC; la mise à la disposition de rapports d'évaluation après les activités et le suivi auprès du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés. Veuillez noter qu'il est question d'un tarif journalier et non d'un tarif ferme tout compris comme il est mentionné dans la section 2.1.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client- Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
524ZF  
File No - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

À des fins d'évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage internationales ou spécialisées en fonction des tarifs journaliers et du volume de travail estimé figurant dans le tableau A2.2 ci-dessous :

Tableau A2.2

	Période initiale du contrat		Année d'option 1		Année d'option 2		D <sub>2.2</sub> + F <sub>2.2</sub> +H <sub>2.2</sub>		
	A <sub>2.2</sub>	B <sub>2.2</sub>	C <sub>2.2</sub>	D <sub>2.2</sub>	E <sub>2.2</sub>	F <sub>2.2</sub>		G <sub>2.2</sub>	H <sub>2.2</sub>
	Niveau d'effort moyen par activité par animateur	Nombre moyen estimé d'activités par année	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>2.2</sub> x 3B <sub>2.2</sub> x C <sub>2.2</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>2.2</sub> x 3B <sub>2.2</sub> x E <sub>2.2</sub>		Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>2.2</sub> x B <sub>2.2</sub> x G <sub>2.2</sub>
Activités spécialisées (au Canada et à l'international) (frais de déplacement non compris)	14 jours	22							Sous-total
Sous-total – Tableau A2.2 :									

Pour l'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage spécialisées, une journée de travail est la durée de l'exécution complète de l'activité tel que définie à la section 3.2 de l'Énoncé des travaux. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie.

CFSC paiera des frais de déplacement et de subsistance aux animateurs pour des activités internationales et pour les formations hautement personnalisées au Canada. Lorsqu'autorisé, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou les profits conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (voir la section 10.2 de l'Annexe A – Énoncé des travaux) et à toute autre directive de CFSC. CFSC se réserve le droit de choisir l'entrepreneur le plus qualifié et susceptible d'atteindre les objectifs de la formation.



### 3.0 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière en appui aux activités d'apprentissage

#### 3.1 Personnes-ressources du pays

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs **journaliers** fermes tout compris (\$ CAD) pour l'affectation de personnes-ressources du pays à l'occasion d'activités d'apprentissage, telle que décrite dans la section 3.3 de l'Énoncé des travaux. L'organisation et l'animation d'activités d'apprentissage sont souvent enrichies par des personnes-ressources du pays.

Pour cette évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total pour l'affectation de personnes-ressources du pays aux activités d'apprentissage, en fonction des tarifs journaliers tout compris fournis et du volume de travail estimé figurant dans le tableau A3.1 ci-dessous :

**Tableau A3.1**

			Période initiale du contrat		Année d'option 1		Année d'option 2		
	A <sub>3,1</sub>	B <sub>3,1</sub>	C <sub>3,1</sub>	D <sub>3,1</sub>	E <sub>3,1</sub>	F <sub>3,1</sub>	G <sub>3,1</sub>	H <sub>3,1</sub>	D <sub>3,1</sub> + F <sub>3,1</sub> + H <sub>3,1</sub>
Type de ressource	Durée de la présence en classe	Nombre moyen estimé de PRP par année	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>3,1</sub> x 3B <sub>3,1</sub> x C <sub>3,1</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>3,1</sub> x B <sub>3,1</sub> x E <sub>3,1</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>3,1</sub> x B <sub>3,1</sub> x G <sub>3,1</sub>	Sous-total
Personnes-ressources du pays (PRP)	0,5 jour	275							
	1 jour	25							
Sous-total – Tableau A3.1 :									

Une journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**08349-160412/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.2 Experts en la matière

Le soumissionnaire doit fournir le pourcentage de **majoration** ferme tout compris (en %) qui sera appliqué aux tarifs journaliers des experts en la matière à l'occasion d'activités d'apprentissage, telles que décrites dans la section 3.3 de l'Énoncé des travaux. L'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage sont souvent enrichies par des experts en la matière disposant d'une expertise sur des régions géographiques ou des secteurs professionnels spécifiques tels que le développement international, la diplomatie, la défense et le commerce international.

Pour cette évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total pour l'affectation d'experts en la matière aux activités d'apprentissage, en fonction du pourcentage de majoration tout compris et du volume de travail estimé figurant dans le tableau A3.2 ci-dessous :

Tableau A3.2

Période initiale du contrat			Année d'option 1		Année d'option 2	
A <sub>3.2</sub>	B <sub>3.2</sub>	C <sub>3.2</sub>	D <sub>3.2</sub>	E <sub>3.2</sub>	F <sub>3.2</sub>	D <sub>3.2</sub> + F <sub>3.2</sub> + H <sub>3.2</sub>
Type de ressource	Nombre moyen estimé du niveau d'effort en jours d'EM par année	Tarif journalier moyen estimé des EM	Sous-total 3A <sub>3.2</sub> x B <sub>3.2</sub> + C <sub>3.2</sub>	Majoration (%)	Sous-total A <sub>3.2</sub> x B <sub>3.2</sub> + E <sub>3.2</sub>	Sous-total A <sub>3.2</sub> x B <sub>3.2</sub> + G <sub>3.2</sub>
Experts en la matière (EM)	180					
Sous-total – Tableau A3.2 :						

4.0 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs **journaliers** fermes tout compris (\$ CAD) pour des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, tels que décrits dans la section 3.4 de l'Énoncé des travaux. La conception et l'élaboration d'activités d'apprentissage comprennent les activités suivantes : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; l'analyse des besoins; la conception d'activités d'apprentissage en fonction de l'analyse des besoins, des conseils et des commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés; la conception d'activités d'apprentissage à partir des conceptions préliminaires, des conseils et des commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés; la mise à jour ou l'adaptation de documents de conception pédagogique; et le respect des exigences de CFSC en matière de méthodologie, de normes de qualité, d'évaluation des services et de contrôle de la qualité de la conception pédagogique.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
524ZF  
File No - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pour cette évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total de services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, en fonction des tarifs journaliers tout compris fournis et du volume de travail estimé figurant dans le tableau A4 ci-dessous :

Tableau A4

A <sub>4</sub>	Période initiale du contrat		Année d'option 1		Année d'option 2	
	B <sub>4</sub>	C <sub>4</sub>	D <sub>4</sub>	E <sub>4</sub>	F <sub>4</sub>	G <sub>4</sub>
Niveau d'effort moyen estimé par année (nombre de jours)	Tarif journalier (\$)	Sous-total 3A <sub>4</sub> x B <sub>4</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>4</sub> x D <sub>4</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>4</sub> x F <sub>4</sub>
120						
Sous-total – Tableau A4 :						

Une journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

5.0 Services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs **journaliers** fermes tout compris (\$ CAD) par catégorie de ressource pour des services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage, tels que décrits dans la section 3.5 de l'Enoncé des travaux. La conception et l'élaboration de produits d'apprentissage comprennent la conception, l'élaboration et la mise à jour de produits d'apprentissage en ligne et d'enseignement électronique sans fil; de sites Web, de microsites, de bulletins ou magazines électroniques; de vidéos, et de documents imprimés et électroniques.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**08349-160412/A**  
N° de réf. du client- Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
**524ZF**  
File No - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pour cette évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total de services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage, en fonction des tarifs journaliers tout compris fournis et du volume de travail estimé figurant dans le tableau A5 ci-dessous :

**Tableau A5**

		Période initiale du contrat		Année d'option 1		Année d'option 2		C <sub>5</sub> + E <sub>5</sub> + G <sub>5</sub>
		B <sub>5</sub>	C <sub>5</sub>	D <sub>5</sub>	E <sub>5</sub>	F <sub>5</sub>	G <sub>5</sub>	
Catégorie	A <sub>5</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total 3A <sub>5</sub> x B <sub>5</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>5</sub> x D <sub>5</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>5</sub> x F <sub>5</sub>	Sous-total
Gestionnaire des produits d'apprentissage	135							
Concepteur pédagogique – apprentissage en ligne	80							
Rédacteur	90							
Réviseur de textes	65							
Graphiste	230							
Concepteur et développeur Web	75							
Concepteur et développeur d'apprentissage en ligne	110							
Concepteur/administrateur de bases de données	200							



N° de l'invitation - Solicitation No.  
**08349-160412/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
**524ZF**  
File No - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Intermédiaires	20								
Soutien	20								
Sous-total Tableau A6 :									

Une journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

7.0 Services et ressources connexes

Il peut être demandé au soumissionnaire de fournir, lorsque c'est nécessaire, d'autres ressources et services pour soutenir les activités d'apprentissage, y compris pour la réservation de salles de classe. Les caractéristiques de ces ressources sont généralement définies dans l'Enoncé des travaux et seront affinées par l'entrepreneur et décrites dans un formulaire d'autorisation de tâche.

Tableau A7

A <sub>7</sub>	Période initiale du contrat		Année d'option 1		Année d'option 2		C <sub>7</sub> + E <sub>7</sub> + G <sub>7</sub>
	B <sub>7</sub>	C <sub>7</sub>	D <sub>7</sub>	E <sub>7</sub>	F <sub>7</sub>	G <sub>7</sub>	
Nombre estimé de salles de classe nécessaires	Tarif mensuel par salle de classe (\$)	Sous-total 3A <sub>7</sub> x 12 x B <sub>7</sub>	Tarif mensuel par salle de classe (\$)	Sous-total A <sub>7</sub> x 12 x D <sub>7</sub>	Tarif mensuel par salle de classe (\$)	Sous-total A <sub>7</sub> x 12 x F <sub>7</sub>	Sous-total
55							
Sous-total – Tableau A7 :							

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**08349-160412/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**8.0 CALCUL DU PRIX TOTAL**

Pour l'évaluation, le prix total de la soumission sera calculé à l'aide du tableau A8 comme suit :

**Tableau A8**

	Catégorie	Tableau	Sous-totaux
1.0	Coordination et administration d'activités d'apprentissage	Tableau A1	
2.0	Exécution et animation d'activités d'apprentissage		
2.1	Exécution et animation d'activités d'apprentissage au Canada	Tableau A2.1	
2.2	Exécution et animation d'activités d'apprentissage à l'étranger	Tableau A2.2	
3.0	Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière		
3.1	Recours aux services de personnes-ressources du pays	Tableau A3.1	
3.2	Recours aux services d'experts en la matière	Tableau A3.2	
4.0	Conception et élaboration d'activités d'apprentissage	Tableau A4	
5.0	Conception et élaboration de produits d'apprentissage	Tableau A5	
6.0	Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage	Tableau A6	
7.0	Services et ressources connexes	Tableau A7	
Prix total de la soumission (tableau A8) :			

---

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la



---

prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

#### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.1.3 Vérification des références**

- i. Le Canada se réserve le droit de procéder à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis par l'offrant.
- ii. Si le Canada procède à une vérification des références, la vérification se fera par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes citées en référence par l'offrant. Les personnes citées en référence auront 5 jours ouvrables à partir de la date d'envoi du courriel pour répondre. Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté s'il reçoit les réponses après ce délai.
- iii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne citée en référence qu'elle doit répondre au Canada dans le délai prescrit de 5 jours ouvrables. Si la personne n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, l'offrant pourra fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité sera offerte aux offrants qu'une seule fois par client, ce qui signifie que l'offrant ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire. La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne de répondre.
- iv. En cas de divergence entre l'information transmise par la personne citée en référence et celle transmise par l'offrant, la première aura préséance.
- v. Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté :
- (A) si la personne citée en référence indique qu'elle n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'elle ne veut pas le faire;
- (B) si la personne citée en référence travaille pour une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec l'offrant.

#### **4.1.1.4 Critères techniques cotés**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

---

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Prix Évalué le plus bas par point

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.2.1.4 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Afin de répondre aux exigences énoncées dans le présent document, l'expérience du soumissionnaire doit correspondre au travail accompli par ce dernier dans le cadre d'un contrat ou d'un arrangement avec un autre organisme.

L'expérience mentionnée sans renseignements à l'appui pour décrire où et comment elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins de l'évaluation.

Les expériences citées, y compris les exemples de projet, doivent clairement montrer l'expertise du soumissionnaire en matière de prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux figurant à l'Annexe A. La pertinence des expériences sera évaluée en fonction des éléments décrits dans l'Énoncé des travaux.

Pour cette évaluation, la période de l'expérience sera calculée jusqu'à la date de clôture de cette demande de soumissions.

### RÉSUMÉ

Le tableau suivant (tableau B1) résume les critères techniques obligatoires (CTO).

Tableau B1

Critères	
CTO	Expérience du soumissionnaire
<b>CTO 1</b>	<b>Coordination et administration d'activités d'apprentissage</b>
CTO 1a	Expérience de 5 ans dans l'administration et la coordination d'activités d'apprentissage
CTO 1b	A coordonné et administré 225 événements auxquels ont participé 5 000 personnes dans une période de 12 mois
<b>CTO 2</b>	<b>Exécution et animation d'activités d'apprentissage</b>
CTO 2a	Expérience de 5 ans dans l'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage
CTO 2b	A exécuté/animé 225 événements auxquels ont participé 5 000 personnes dans une période de 12 mois
<b>CTO 3</b>	<b>Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière</b>
CTO 3a	Expérience de 5 ans dans le recrutement et la gestion de PRP ou d'EM
CTO 3b	A eu recours à 300 PRP ou EM pour appuyer 100 activités d'apprentissage dans une période de 12 mois
<b>CTO 4</b>	<b>Conception et élaboration d'activités d'apprentissage</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**08349-160412/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CTO 4	10 activités d'apprentissage conçues et élaborées
<b>CTO 5</b>	<b>Conception et élaboration de produits d'apprentissage électronique</b>
CTO 5	10 produits d'apprentissage électronique conçus et élaborés
<b>CTO 6</b>	<b>Conception et élaboration de produits Web</b>
CTO 6	5 produits Web en matière d'apprentissage conçus et élaborés
<b>CTO 7</b>	<b>Développement et administration de bases de données</b>
CTO 7	4 applications de développement de bases de données personnalisées
<b>CTO 8</b>	<b>Production multimédia</b>
CTO 8	5 vidéos ou graphiques animés en appui à l'apprentissage produits
<b>CTO 9</b>	<b>Conception et élaboration de produits imprimés</b>
CTO 9a	Cinq cents (500) jours de conception graphique
CTO 9b	Cent (100) produits imprimés d'aide à l'apprentissage discrets
<b>CTO 10</b>	<b>Services de consultation stratégique et de recherche</b>
CTO 10	5 projets de recherche ou de consultation stratégique
<b>CTO 11</b>	<b>Ressources du soumissionnaire</b>
<b>CTO 11.1</b>	Gestionnaire de compte
<b>CTO 11.2</b>	Coordonnateur de personnes-ressources du pays (PRP) et d'experts en la matière (EM)
<b>CTO 11.3</b>	Gestionnaire des produits d'apprentissage

## CTO EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

Le même exemple de projet peut être soumis pour démontrer le respect de plusieurs exigences, mais le soumissionnaire doit fournir des résumés distincts pour chaque exigence et clairement indiquer l'exigence pour laquelle l'exemple de projet doit être pris en compte.

### CTO 1 Coordination et administration d'activités d'apprentissage

- a. Au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission, le soumissionnaire doit avoir accumulé au moins cinq (5) ans d'expérience dans la coordination et l'administration d'activités d'apprentissage pour des services semblables à ceux décrits dans la section 3.1 de l'énoncé des travaux.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm/aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Description des services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin			

- b. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage, tels que décrits dans la section 3.1 de l'énoncé des travaux pour au moins deux cent vingt-cinq (225) prestations d'activités d'apprentissage auxquelles ont participé au moins cinq mille

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(5 000) personnes au total au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs au cours des sept (7) dernières années.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des activités d'apprentissage, selon le format suivant :

(mm/aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Nombre de prestations	Nombre de participants	Services fournis (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin					

## CTO 2 Exécution et animation d'activités d'apprentissage

- a. Au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission, le soumissionnaire doit avoir accumulé au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage se rapportant principalement à la formation sur l'efficacité interculturelle dans un milieu international, comme décrit dans la section 3.2 de l'énoncé des travaux.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm/aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Description des services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin			

- b. Le soumissionnaire doit avoir offert des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage, comme décrit dans la section 3.2 de l'énoncé des travaux, soit au moins deux cent vingt-cinq (225) prestations d'activités d'apprentissage auxquelles ont participé au moins cinq mille (5 000) personnes au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs au cours des sept (7) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm/aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Nombre de presta- tions	Nombre s de partici- pants	Services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin					

## CTO 3 Recours aux services de personnes-ressources du pays (PRP) et d'experts en la matière (EM)

- a. Au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission, le soumissionnaire doit avoir accumulé au moins cinq (5) ans d'expérience dans la désignation, la sélection et la gestion de personnes-ressources du pays ou d'experts en la matière comme décrit dans la section 3.3 de l'énoncé des travaux. En ce qui concerne cette exigence, le PRP ou l'EM ne

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

doit pas nécessairement être l'animateur, il doit plutôt contribuer à une activité d'apprentissage animée.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des programmes d'apprentissage, selon le format suivant :

(mm/aa)		Programme d'apprentissage	Organisation cliente	Type et rôle des EM	Services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin				

- b. Le soumissionnaire doit avoir offerts des services de désignation, de sélection et de gestion des PRP ou des EM, comme décrit dans la section 3.3 de l'énoncé des travaux, pour au moins cent (100) prestations d'activités d'apprentissage auxquelles ont pris part au moins trois cents (300) PRP ou EM dans une période de douze (12) mois consécutifs au cours des sept (7) années précédant la date de clôture de la demande de soumission. En ce qui concerne cette exigence, le PRP ou EM ne doit pas nécessairement être l'animateur, il doit plutôt contribuer dans la classe à une activité d'apprentissage animée.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm/aa)		Organisation cliente	Programme d'apprentissage	Nombre d'activités	Nombre de PRP/EM	Services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin					

#### CTO 4 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

- a. Le soumissionnaire doit avoir offert des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, comme décrit dans la section 3.4 de l'énoncé des travaux, pour au moins dix (10) projets au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Chacun des dix (10) projets doit avoir été réalisé en vertu de contrats distincts ou d'autorisations de tâches distinctes.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm/aa)		Organisation cliente	Titre de la conception du cours d'apprentissage	Description du processus de conception et d'élaboration de l'apprentissage et des objectifs (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin			

#### CTO 5 Conception et élaboration de produits d'apprentissage électronique

- a. Le soumissionnaire doit avoir offert des services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage électronique, comme décrit dans la section 3.5 de l'énoncé des travaux, pour au moins dix (10) produits d'apprentissage électronique au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Les projets antérieurs doivent avoir été

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

conçus pour un public semblable, tel que décrit dans la section 1.0 de l'énoncé des travaux. Chacun des produits doit être un produit asynchrone électronique (Internet, intranet, DVD-ROM ou CD-ROM, de type kiosque, application Web ou semblable) d'au moins 25 écrans. Au moins cinq (5) de ces produits doivent avoir été réalisés dans les deux langues officielles.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm/aa)		Organisation cliente	Produits d'apprentissage électronique	Description des produits d'apprentissage électronique	Description des services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin				

#### CTO 6 Conception et élaboration de produits Web

- a. Le soumissionnaire doit avoir offert des services de conception et d'élaboration de produits Web, comme décrit dans la section 3.5 de l'énoncé des travaux, pour au moins cinq (5) produits Web au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Au moins un (1) produit doit satisfaire les normes WCAG 2.0 (A) du GC. Au moins trois (3) de ces produits doivent avoir été réalisés dans les deux langues officielles.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm/aa)		Organisation cliente	Produits Web	Description des produits Web	Description des services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin				

#### CTO 7 Développement et administration de bases de données

- a. Le soumissionnaire doit avoir offert des services de développement et d'administration de bases de données, comme décrit dans la section 3.5 de l'énoncé des travaux, pour au moins quatre (4) produits de développement de bases de données personnalisées au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm/aa)		Organisation cliente	Application des bases de données	Description du produit	Description des services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS


#### CTO 8 Production multimédia

- a. Le soumissionnaire doit avoir offert des services de production multimédia semblables à ceux identifiés dans la section 3.5 de l'énoncé des travaux pour au moins cinq (5) vidéos, graphiques animés ou éléments semblables conçus en tant qu'outils d'apprentissage autonomes ou intégrés à des troupes de ressources d'apprentissage au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm/aa)		Organisation cliente	Produit multimédia	Description du multimédia	Description des services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin				

#### CTO 9 Conception et élaboration de produits imprimés

- a. Le soumissionnaire doit avoir offerts des services de conception graphique et de production d'imprimé, semblables à ceux décrits dans la section 3.5 de l'énoncé des travaux, à l'appui de programmes d'apprentissage. Le niveau d'effort minimal pour les services de conception graphique doit être de cinq cents (500) jours de conception graphique au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission.

(mm/aa)		Organisation cliente	Produit(s)	Niveau d'effort (jours)	Description des services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin				

- b. Le soumissionnaire doit avoir conçu au moins cent (100) produits imprimés d'aide à l'apprentissage discrets au cours des sept (7) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Au moins cinquante (50) de ces produits doivent avoir été réalisés dans les deux langues officielles.

(mm/aa)		Organisation cliente	Titre du produit imprimé d'aide à l'apprentissage	Description des services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin			

#### CTO 10 Services de consultation stratégique et de recherche

- a. Le soumissionnaire doit avoir offert des services de consultation stratégique et de recherche, comme décrit dans la section 3.6 de l'énoncé des travaux, pour au moins cinq (5) projets au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Chacun des cinq (5) projets doit avoir été réalisé en vertu de contrats distincts ou d'autorisations de tâches distinctes.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm/aa)		Projet	Organisation cliente	Description des services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin			

## CTO 11 RESSOURCES DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit fournir une preuve qu'il dispose de ressources humaines qualifiées aptes à fournir la gestion de compte générale, à sélectionner les personnes-ressources du pays et les experts en la matière, ainsi qu'à s'occuper de la conception et l'élaboration des produits d'apprentissage.

Afin de démontrer que chaque individu proposé pour une catégorie de ressource donnée satisfait les critères minimaux décrits dans la section 8.0 – Catégories de ressources et exigences minimales de l'Annexe A – Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir les renseignements sommaires indiqués dans les tableaux fournis pour chaque exigence. Le soumissionnaire doit aussi fournir le curriculum vitæ de chaque ressource évaluée pour toutes les catégories de ressource qui satisfont les exigences minimales. Le soumissionnaire a la responsabilité exclusive de veiller à ce que les curriculum vitæ présentés renferment des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer que chaque ressource satisfait les critères minimaux. S'il omet de fournir tous les renseignements voulus, sa proposition risque d'être considérée comme irrecevable et en entraîner le rejet.

Aux fins d'évaluation des CTO 11.1, 11.2 et 11.3, si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à <http://www.cicdi.ca/901/trouvez-l'organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada?>

### CTO 11.1 Gestionnaire de compte

Le soumissionnaire doit avoir un (1) gestionnaire de compte consacré à offrir les services décrits dans la section 5.4 de l'énoncé des travaux et à satisfaire les critères minimaux. Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un gestionnaire de compte et démontrer comment il ou elle respecte les exigences suivantes :

- Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.
- Posséder cinq (5) ans d'expérience attestée à titre de gestionnaire de compte au cours des dix (10) dernières années.
- Avoir effectué trois (3) affectations ou projets dans lesquels il agissait à titre de gestionnaire de compte, dont au moins un (1) est évalué à plus de 1 000 000 \$ (\$ CAN) au cours des dix (10) dernières années et au moins un (1) est lié à l'apprentissage;
- Maîtrise l'anglais ou le français.

Pour démontrer l'expérience acquise concernant le CTO 11.1 b), le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de chaque projet ou affectation qui démontre l'expérience en gestion des comptes, ce qui comprend :

- a) les dates de début et de fin (du mm/aa au mm/aa) de l'expérience acquise;
- b) le rôle joué dans le projet ou l'affectation;
- c) le nom et les coordonnées du client.

---

## CTO 11.2 Coordonnateur des PRP et des EM

Le soumissionnaire doit avoir un (1) coordonnateur des PRP et des EM apte à offrir les services décrits dans la section 3.3 de l'énoncé des travaux et à satisfaire les critères minimaux. Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un coordonnateur des PRP et des EM et démontrer comment il ou elle respecte les exigences suivantes :

- a) Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu OU posséder trois (3) ans d'expérience attestée en recrutement et en gestion des ressources humaines au cours des dix (10) dernières années;
- b) Maîtriser le français et l'anglais.

Pour démontrer l'expérience acquise concernant le CTO 11.2 a), le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de chaque projet ou affectation qui démontre l'expérience en coordination des PRP et des EM, ce qui comprend :

- a) les dates de début et de fin (du mm/aa au mm/aa) de l'expérience acquise;
- b) le rôle joué dans le projet ou l'affectation;
- c) le nom et les coordonnées du client.

## CTO 11.3 Gestionnaire des produits d'apprentissage

Le soumissionnaire doit avoir un (1) gestionnaire des produits d'apprentissage apte à offrir les services décrits dans la section 3.5 de l'énoncé des travaux et à satisfaire les critères minimaux. Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un gestionnaire des produits d'apprentissage et démontrer comment il ou elle respecte les exigences suivantes :

- Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en technologie audiovisuelle, en sciences informatiques, en journalisme, en radiodiffusion, en production multimédia ou dans un domaine connexe;
- Posséder une expérience attestée de cinq (5) ans de la gestion de projets pour l'élaboration de services et de produits d'apprentissage électronique, Web, multimédias, vidéo, imprimés ou de produits et services multimédias similaires au cours des dix (10) dernières années;
- Au cours des cinq (5) dernières années, avoir produit ou mené, à titre de gestionnaire ou de chef d'équipe, l'élaboration de :
  - cinq (5) produits d'apprentissage électronique;
  - deux (2) sites Web;
  - deux (2) vidéos ou produits multimédias;
  - cinq (5) trousseaux de documents imprimés;
- il doit maîtriser l'anglais et le français.

Pour démontrer l'expérience acquise concernant le CTO 11.3 b) et c), le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de chaque projet ou affectation qui démontre l'expérience en gestion des produits d'apprentissage, ce qui comprend :

- a) les dates de début et de fin (du mm/aa au mm/aa) de l'expérience acquise;
- b) le rôle joué dans le projet ou l'affectation;
- c) le nom et les coordonnées du client.

## **CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Chaque soumission technique répondant à tous les critères techniques obligatoires susmentionnés sera évaluée et cotée conformément aux critères techniques cotés suivants.

### **Résumé**

Le tableau suivant (tableau B2) résume les critères techniques cotés (CTC). Les soumissionnaires doivent respecter ou dépasser le nombre de points minimums pour chaque section, c.-à-d. 60 % du total maximal de points pour chacune des sections CTC1-CTC3 et le total minimal de points, c.-à-d. 70 % des points cumulatifs pour toutes les sections CTC1-CTC3.

**Tableau B2**

	<b>Critères</b>	<b>Nombre maximum de points</b>	<b>Minimum de points</b>
<b>CTC 1</b>	<b>Expérience du soumissionnaire</b>	<b>105</b>	<b>63 (60 %)</b>
CTC1.1	Exécution et animation d'activités d'apprentissage	35	
CTC1.2	Conception et élaboration d'activités d'apprentissage	10	
CTC1.3	Conception et élaboration de produits d'apprentissage électronique	15	
CTC1.4	Conception et élaboration de produits Web	10	
CTC1.5	Élaboration et administration de bases de données	10	
CTC1.6	Production multimédia	10	
CTC1.7	Conception et élaboration de produits imprimés	10	
CTC1.8	Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage	5	
<b>CTC 2</b>	<b>Démarche et méthodologie</b>	<b>21</b>	<b>13 (60 %)</b>
CTC2.1	Structure de gouvernance et gestion des relations avec les clients	5	
CTC2.2	Démarche pour la formation basée sur les compétences	5	
CTC2.3	Assurance de la qualité	6	
CTC2.4	Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière	5	
<b>CTC 3</b>	<b>Compréhension des exigences</b>	<b>6</b>	<b>3.5 (60 %)</b>
CTC 3.1	Risques/enjeux et stratégie de réponse	6	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<b>Pointage total et note de passage minimum :</b>	<b>132</b>	<b>92 (70 %)</b>
--	--	------------	------------------

## CTC 1 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE (105 points)

Des points seront attribués pour chacun des exemples de projet du soumissionnaire cités en réponse aux critères techniques cotés CTC 1.1 — CTC 1.8 selon le tableau suivant (tableau B3).

**Tableau B3**

Évaluation	Note	Description
Excellent	100 %	<p>Le projet donné à titre d'exemple est remarquable ou exceptionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la nature du projet est similaire, dans tous les aspects, aux projets qu'effectue le Centre d'apprentissage interculturel (CFSC);</li> <li>les services fournis témoignent de l'exécution de tous les volets des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'énoncé des travaux de CFSC;</li> <li>l'ampleur du projet est égale ou supérieure à celle des opérations courantes de CFSC;</li> <li>le projet a été effectué dans les trois (3) dernières années.</li> </ul>
Bien	85 %	<p>Le projet donné à titre d'exemple est supérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la nature du projet est similaire, dans tous les aspects importants, aux projets qu'effectue CFSC;</li> <li>les services fournis témoignent de l'exécution de tous les principaux volets des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'énoncé des travaux de CFSC;</li> <li>l'ampleur du projet est généralement comparable à celle des opérations courantes de CFSC;</li> <li>le projet a été effectué dans les cinq (5) dernières années.</li> </ul>
Acceptable	60 %	<p>Le projet donné à titre d'exemple est suffisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la nature du projet est généralement semblable aux projets qu'effectue CFSC;</li> <li>les services fournis témoignent généralement de l'exécution des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'énoncé des travaux de CFSC;</li> <li>l'ampleur du projet est légèrement inférieure à celle des opérations courantes de CFSC;</li> <li>le projet a été effectué dans les sept (7) dernières années.</li> </ul>
Faible	25 %	<p>Le projet donné à titre d'exemple comporte les lacunes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la nature du projet n'est pas semblable aux aspects principaux des projets qu'effectue CFSC;</li> <li>les services fournis ne témoignent pas de l'exécution des principaux volets des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'énoncé des travaux de CFSC;</li> <li>l'ampleur du projet est considérablement inférieure à celle des opérations courantes de CFSC; ou</li> <li>le projet a été effectué dans les dernières sept (7) années, mais pas les dernières six (6) années.</li> </ul>
Inacceptable	0 %	<p>Le projet donné à titre d'exemple est inacceptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la description du projet n'est pas suffisamment détaillée;</li> <li>la nature du projet n'est en rien comparable à celle des projets réalisés par</li> </ul>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<p>CFSC;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les services fournis témoignent de l'exécution de très peu d'aspects des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'énoncé des travaux de CFSC;</li><li>• l'ampleur du projet ne se compare en rien à celle des opérations courantes de CFSC; ou</li><li>• le projet n'a pas été effectué dans les sept (7) dernières années.</li></ul>
--	--	--

#### **CTC 1.1 Exécution et animation d'activités d'apprentissage (35 points)**

Le soumissionnaire doit avoir offert des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage, touchant particulièrement à la formation en efficacité interculturelle dans un environnement international comme décrit dans la section 3.2 de l'énoncé des travaux, pour au moins un (1) projet au cours des sept (7) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Le soumissionnaire sera évalué sur le projet donné à titre d'exemple auquel on attribuera jusqu'à trente-cinq (35) points.

Le soumissionnaire doit fournir, pour le projet donné à titre d'exemple, les renseignements ci-dessous (deux [2] pages maximum) :

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Description sommaire du programme d'apprentissage, y compris l'objectif du programme, le profil des apprenants, les services d'exécution et d'animation des activités, les services de coordination offerts et les volumes (nombre de programmes et d'apprenants) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone, ou :  
Adresse de courriel :

#### **CTC 1.2 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage (10 points)**

Le soumissionnaire doit avoir offert des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, comme décrit dans la section 3.4 de l'énoncé des travaux, pour au moins un (1) projet au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Le soumissionnaire sera évalué sur le projet donné à titre d'exemple auquel on attribuera jusqu'à dix (10) points.

Pour le projet donné à titre d'exemple, la description du projet d'élaboration de cours proposé doit au moins comprendre : une analyse des besoins d'apprentissage, le public visé, la détermination des objectifs de rendement, les méthodes de conception et de formation, la description des méthodes utilisées pendant le cours, le format du cours et les résultats du cadre d'évaluation. L'utilisateur doit également préciser l'information ci-dessous :

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone, ou :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Adresse de courriel :

### **CTC 1.3 Conception et élaboration de produits d'apprentissage électronique (15 points)**

Le soumissionnaire doit avoir offert des services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage électronique, comme décrit dans la section 3.5 de l'énoncé des travaux, pour au moins trois (3) projets impliquant l'élaboration d'un produit d'apprentissage électronique au cours des sept (7) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Les échantillons de projets doivent viser un public semblable à celui décrit au point 1.0 de l'énoncé des travaux et doivent se concentrer sur la formation et le développement en efficacité interculturelle. Chacun des produits doit être un produit asynchrone électronique (Internet, intranet, Système de gestion de l'apprentissage [SGA], DVD-ROM ou CD-ROM, de kiosque, application Web ou semblable) d'au moins 25 écrans.

Le soumissionnaire doit fournir, pour les projets donnés à titre d'exemple, les renseignements ci-dessous selon le format suivant (deux [2] pages maximum par projet) :

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone, ou :  
Adresse de courriel :

Une description sommaire du projet, y compris une description des produits d'apprentissage électronique, leur but, la fonction et le contenu de ces produits, le public visé et les services de conception et d'élaboration offerts pour le produit d'apprentissage électronique.

Le soumissionnaire doit aussi fournir des captures d'écran démontrant la conception graphique, les éléments multimédias, l'interactivité et la fonctionnalité du produit.

Le soumissionnaire sera évalué sur les projets donnés à titre d'exemples auxquels on attribuera jusqu'à quinze (15) points.

### **CTC 1.4 Conception et élaboration de produits Web (10 points)**

Le soumissionnaire doit avoir offert des services de conception et d'élaboration de produits Web, comme décrit dans la section 3.5 de l'énoncé des travaux, pour au moins deux (2) projets impliquant l'élaboration d'un produit Web au cours des sept (7) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission.

Le soumissionnaire doit fournir, pour les projets donnés à titre d'exemple, les renseignements ci-dessous selon le format suivant (deux [2] pages maximum par projet) :

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone, ou :  
Adresse de courriel :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Une description sommaire du projet, y compris une description des produits Web, le but et le contenu de ces produits, le public visé et les services de conception et d'élaboration offerts pour le produit Web.

Le soumissionnaire doit aussi fournir des captures d'écran démontrant la conception graphique, les éléments multimédias, l'interactivité et la fonctionnalité du produit.

Le soumissionnaire sera évalué sur les projets donnés à titre d'exemples auxquels on attribuera jusqu'à dix (10) points.

#### **CTC 1.5 Développement et administration de bases de données (10 points)**

Le soumissionnaire doit avoir fourni, pour au moins deux (2) projets au cours des sept (7) années précédant la date de clôture de la demande de soumission, des services de développement et d'administration de bases de données semblables à ceux décrits dans la section 3.5 de l'énoncé des travaux en appui à la coordination, l'administration, la gestion financière, au portail d'apprentissage (y compris le SGA), l'évaluation ou des applications de base de données similaires sur mesure en appui à un environnement d'apprentissage.

Le soumissionnaire doit fournir, pour les projets donnés à titre d'exemples, les renseignements ci-dessous selon le format suivant (deux [2] pages maximum par projet) :

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone, ou :  
Adresse de courriel :

Une description sommaire du projet, y compris une description de l'application de base de données et son but, la plateforme utilisée, le public visé et les services de conception et d'élaboration offerts pour la base de données.

Le soumissionnaire sera évalué sur le projet donné à titre d'exemple auquel on attribuera jusqu'à dix (10) points.

#### **CTC 1.6 Production multimédia (10 points)**

Le soumissionnaire doit avoir offert des services de production multimédia semblables à ceux décrits dans la section 3.5 de l'énoncé des travaux, pour au moins deux (2) projets impliquant la production d'une vidéo, de graphiques animés ou de produits semblables au cours des sept (7) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Les produits doivent avoir été créés en tant qu'outils de formation autonomes ou intégrés dans des trousseaux de ressources d'apprentissage.

Le soumissionnaire doit fournir, pour les projets donnés à titre d'exemples, les renseignements ci-dessous selon le format suivant (deux [2] pages maximum par projet) :

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone, ou :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Adresse de courriel :

Description sommaire du projet, y compris la description du média, de son objectif pédagogique, de sa durée, du public visé et des services de production multimédia offerts.

Le soumissionnaire sera évalué sur les projets donnés à titre d'exemples auxquels on attribuera jusqu'à dix (10) points.

**CTC 1.7 Conception et élaboration de produits imprimés (10 points)**

Le soumissionnaire doit fournir une copie de la table des matières des deux (2) projets énumérés sous CTO 9 (dans les deux langues officielles) et un extrait représentatif, n'excédant pas 10 pages chacun. Le soumissionnaire sera évalué sur les projets auxquels on attribuera jusqu'à dix (10) points.

**CTC 1.8 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage (5 points)**

Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage comparables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux dans la section 3.6 dans le cadre d'au moins un (1) projet réalisé au cours des cinq (5) dernières années.

Le soumissionnaire doit fournir, pour le projet donné à titre d'exemple, les renseignements ci-dessous selon le format suivant (deux [2] pages maximum) :

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone, ou :  
Adresse de courriel :

Une description sommaire de projet, y compris une description des recherches ou de l'analyse stratégique effectuées (y compris les méthodes de recherche et d'analyse), le but du projet, les résultats obtenus, le public visé et les services de recherche et consultation stratégique offerts.

Le soumissionnaire sera évalué sur le projet donné à titre d'exemple auquel on attribuera jusqu'à cinq (5) points.



## CTC 2 DÉMARCHE ET MÉTHODOLOGIE (21 points)

Les soumissionnaires doivent indiquer, dans un texte ne dépassant pas deux (2) pages pour chaque exigence CTC 2.1 – CTC 2.4 (c.-à-d. huit [8] pages totales pour la réponse à l'exigence CTC 2), leur démarche et méthodologie pour l'exigence indiquée ci-dessous, en ce qui a trait à l'offre des services décrits dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire devrait décrire des projets précédents, le cas échéant, pour lesquels il a mis en œuvre la démarche et la méthodologie proposées.

Des points seront attribués pour chacun des aspects de la démarche et de la méthodologie du soumissionnaire cités en réponse aux critères cotés CTC 2.1 — CTC 2.4 selon le tableau suivant (tableau B4) :

**Tableau B4**

Évaluation	Note	Description
Excellent	100 %	La réponse est remarquable ou exceptionnelle : la démarche et la méthodologie cadrent tout à fait avec le contexte opérationnel de CFSC; la démarche et la méthodologie répondent de façon extrêmement rigoureuse à l'exigence; <b>la démarche et la méthodologie contribueraient grandement à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC;</b> <b>il serait très simple et très économique de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie;</b> <b>les projets mentionnés montrent que tous les aspects</b> de la démarche et de la méthodologie proposées ont été mis en œuvre par le soumissionnaire.
Bien	%	La réponse est supérieure : la démarche et la méthodologie cadrent avec le contexte opérationnel de CFSC; la démarche et la méthodologie répondent de façon rigoureuse à l'exigence; la démarche et la méthodologie contribueraient à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC; il serait simple et économique de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie; les projets mentionnés montrent que certains aspects de la démarche et de la méthodologie proposées ont été mis en œuvre par le soumissionnaire.
Acceptable	%	La réponse est tout juste satisfaisante: la démarche et la méthodologie cadrent généralement avec le contexte opérationnel de CFSC; la démarche et la méthodologie répondent à la plupart des aspects de l'exigence; la démarche et la méthodologie contribueraient dans une certaine mesure à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC; il serait faisable et abordable de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie.
Faible	25 %	La réponse comporte les lacunes suivantes : la démarche et la méthodologie ne cadrent généralement pas avec le contexte opérationnel de CFSC; la démarche et la méthodologie ne répondent pas aux principaux aspects de l'exigence; la démarche et la méthodologie ne contribueraient pas de façon importante à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC; ou il ne serait pas pratique ni économique de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie.
Inacceptable	0 %	La réponse est inacceptable : la démarche et la méthodologie ne sont pas décrites; la démarche et la méthodologie ne cadrent pas avec le contexte opérationnel de CFSC;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		la démarche et la méthodologie ne contribueraient pas à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC; ou il ne serait pas pratique ou trop coûteux de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie.
--	--	--

#### **CTC 2.1 Structure de gouvernance et gestion des relations avec les clients (5 points)**

Le soumissionnaire doit fournir sa démarche et sa méthodologie pour gérer sa relation avec CFSC, pour régir les relations entre les membres de l'équipe et entre les membres de l'équipe et leurs homologues de CFSC, pour lesquelles seront attribués jusqu'à cinq (5) points.

#### **CTC 2.2 Démarche pour la formation basée sur les compétences (5 points)**

Le soumissionnaire doit fournir sa démarche et sa méthodologie pour l'apprentissage basé sur les compétences pour lesquelles seront attribués jusqu'à cinq (5) points.

#### **CTC 2.3 Assurance de la qualité (6 points)**

Le soumissionnaire doit fournir sa démarche et sa méthodologie pour maximiser la qualité des éléments suivants :

- a. coordination et administration d'activités d'apprentissage;
- b. exécution et animation d'activités d'apprentissage;
- c. conception et élaboration d'activités d'apprentissage.

Le soumissionnaire sera évalué sur sa démarche et sa méthodologie pour la réalisation d'une assurance de la qualité dans trois (3) des secteurs soumis, jusqu'à deux (2) points seront attribués pour chacun de ces secteurs.

#### **CTC 2.4 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière (5 points)**

Le soumissionnaire doit fournir sa démarche et sa méthodologie pour identifier, sélectionner, gérer, faire le suivi et évaluer le rendement de plusieurs ressources ayant des connaissances récentes et pertinentes pour un pays en particulier et d'experts en la matière détenant une expertise dans certaines régions géographiques précises ou domaines professionnels comme le développement international, la diplomatie, la défense et le commerce international en appui aux activités d'apprentissage de CFSC. Le soumissionnaire sera évalué sur sa démarche et sa méthodologie pour laquelle on attribuera jusqu'à cinq (5) points.

Veuillez noter que le soumissionnaire ne peut présumer avoir accès à la liste des personnes-ressources du pays et des experts en la matière actuellement gérés par le fournisseur de services actuel de CFSC.

Le soumissionnaire sera évalué sur sa démarche et sa méthodologie pour identifier, sélectionner et gérer les ressources détenant des connaissances sur un pays en particulier et les experts en la matière se spécialisant dans des régions géographiques spécifiques et des domaines professionnels comme le développement international, la diplomatie, la défense et le commerce international, pour lesquels jusqu'à cinq (5) points seront attribués.

### CTC 3 COMPRÉHENSION DES EXIGENCES (6 points)

#### CTC 3.1 Risques/enjeux et stratégie de réponse (6 points)

Le soumissionnaire doit identifier et décrire un (1) des risques ou enjeux les plus susceptibles de ralentir le succès opérationnel des programmes d'apprentissage de CFSC, ainsi qu'une proposition de stratégie d'atténuation, pour chacun des trois (3) domaines suivants (c.-à-d. trois [3] risques ou enjeux en tout) :

- a. coordination et administration d'activités d'apprentissage;
- b. exécution et animation d'activités d'apprentissage;
- c. conception et élaboration de produits d'apprentissage.

La réponse ne devrait pas dépasser deux (2) pages pour chaque exigence de CTC 3.1 de a à c (c.-à-d. six [6] pages au total en réponse au CTC3). Pour chacun des trois (3) risques ou enjeux et sa stratégie de réponse, jusqu'à deux (2) points seront attribués selon le tableau suivant (tableau B5) :

**Tableau B5**

Évaluation	Note	Description
Excellent	100 %	La réponse est remarquable ou exceptionnelle : le risque ou l'enjeu indiqué constitue l'un des plus grands obstacles à la réussite des opérations de CFSC; la description du risque ou du problème témoigne d'une compréhension approfondie du lien de cause à effet; la stratégie d'intervention proposée permettrait d'atténuer très efficacement le risque ou l'enjeu; il serait simple et économique de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.
Bien	85 %	La réponse est supérieure : le risque ou l'enjeu indiqué constitue un obstacle important à la réussite des opérations de CFSC; la description du risque ou du problème témoigne d'une très bonne compréhension du lien de cause à effet; la stratégie d'intervention proposée permettrait d'atténuer efficacement le risque ou l'enjeu; il serait relativement simple et économique de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.
Acceptable	60 %	La réponse est tout juste satisfaisante : le risque ou l'enjeu indiqué constitue un obstacle à la réussite des opérations de CFSC; la description du risque ou du problème témoigne d'une compréhension générale du lien de cause à effet; la stratégie d'intervention proposée permettrait d'atténuer en partie le risque ou l'enjeu; il serait faisable et abordable de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.
Faible	25 %	La réponse comporte les lacunes suivantes : le risque ou l'enjeu indiqué ne constitue pas un obstacle important à la réussite des opérations de CFSC; la description du risque ou du problème témoigne d'une compréhension partielle ou inexacte du lien de cause à effet; la stratégie d'intervention proposée ne permettrait pas d'atténuer de façon importante le risque ou l'enjeu; ou il ne serait pas pratique ni économique de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.
Inacceptable	0 %	La réponse est inacceptable :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**08349-160412/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		le risque ou l'enjeu et/ou la stratégie d'intervention ne sont pas décrits; le risque ou l'enjeu ne s'applique pas au contexte de CFSC; la stratégie d'intervention proposée ne permettrait pas d'atténuer le risque ou l'enjeu; ou il ne serait pas pratique ou trop coûteux de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.
--	--	---

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**08349-160412/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. La pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation à fournir.

### **5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat**

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

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

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

Date : \_\_\_\_\_ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- ☐ A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.**

## **2. Statut et disponibilité du personnel**

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

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

## **3. Études et expérience**

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

## **4. Accès aux installations et à l'équipement**

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.



---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

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

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

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

#### 7.1.1 Autorisation de tâches

**A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

**B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

**C.** Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, dont la seule base de paiement du contrat applicable est limitation des dépenses jusqu'à une limite de 200 000,00 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite, ou toutes révisions d'une AT préalablement autorisée dont la base de paiement du contrat applicable est un prix de lot ferme doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

**D.** L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ne soit pas excédée.

---

**E. Processus d'autorisation de tâche**

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D, comprenant au minimum:

- la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
  - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
  - une description des produits ou produits révisés à livrer; et
  - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
- les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
- la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée

**F.** Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B
3. et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux qui n'est pas identifiée dans la clause personne(s) identifiée(s) du contrat:

le nom de la ressource proposée;

le curriculum vitae de la ressource proposée; et

la démonstration que la ressource proposée répond:

- i. aux exigences contractuelles relatives à la sécurité.
- ii. les qualifications minimales des catégories du personnel telles que spécifiées dans l'annexe A, Énoncé des travaux, section 8.0.

**G. Autorisation de l'AT**

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
  - de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe F de cette clause;
  - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe G de cette clause;
  - du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe G.3 de cette clause.
3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.
4. L'entrepreneur devra déployer les ressources spécifiées pour fournir les services requis à l'intérieur de 36 heures après avoir reçu une autorisation de tâche signée.

**I. Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ; et « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat.

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

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

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

#### J. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique «MSOffice Excel» comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause est fourni à l'annexe E.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- le numéro de la facture

- 
4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
- la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
  - le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
  - le montant TPS/TVH total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Gestionnaire de compte :

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), tel que prévu par le [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (**VOD**) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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 DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS**; de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur **doit** respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 7.4 Durée du contrat

##### 7.4.1 Période du contrat

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

##### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### 7.4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de jusqu'à 90 jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### 7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

#### 7.5 Responsables

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Marc-André Leblanc

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Titre: Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction: Direction Générale des Approvisionnements  
Adresse: 11, rue Laurier  
PDP III, 10C1  
Gatineau, Québec  
K1A 0S5  
Téléphone : 873-469-3914  
Télécopieur : 873-469-3914  
Courriel: Marc-Andre.LebLANC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

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

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

## **7.6 Paiement**

### **7.6.1 Base de paiement**

#### **7.6.1.1 AT autorisée**

##### **7.6.1.1.1 AT à prix de lot ferme**

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est prix de lot ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, établi conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

##### **7.6.1.1.2 AT assujettie à une limitation des dépenses**

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

## **7.6.2 Responsabilité totale du Canada**

### **Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées**

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
  - 1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - 3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses [clause du contrat 7.6.1.1.2, AT assujettie à une limitation des dépenses],

selon la première de ces conditions à se présenter.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

#### **7.6.3 Méthode de paiement – AT Autorisée**

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix de lot ferme:

##### Paiement unique :

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses :

##### Paiement mensuel :

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **7.6.4 Clauses du guide des CCUA**

T1204 (2007-11-30) Demande directe du ministère client  
C0305C (2014-06-26) État des coûts – limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

#### **7.6.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

#### **7.6.6 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

---

## 7.7 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

7.7.2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.8.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.9 Lois applicables

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

## 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
  - d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
  - e) l'Annexe B, Base de paiement;
  - f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
  - h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_ et modifiée le \_\_\_\_\_.

#### **7.11 Ressortissants étrangers**

**7.11.1** Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**7.11.2** Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

#### **7.12 Assurance**

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

#### **7.13 Dommages-intérêts fixés à l'avance**

7.13.1 Si l'entrepreneur n'exécute pas les services dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de 70% du coût de l'évènement ayant été retardé, tel que décrit dans l'autorisation de tâches individuelle. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser le montant retrouvé dans la facture soumise.

7.13.2 Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.

7.13.3 Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.

7.13.4 Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

---

## ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Renseignements Généraux

Le Centre d'apprentissage interculturel (CFSC) de l'Institut canadien du service extérieur (ICSE) d'Affaires mondiales Canada (AMC) fournit des produits et des services d'apprentissage interculturel afin d'améliorer le rendement en appui à AMC, au ministère de la Défense nationale (MDN), et à d'autres ministères.

CFSC est un centre qui offre des services de formation professionnelle, de recherche et d'information dans le domaine de la gestion internationale aux ministères et aux organismes fédéraux, provinciaux et territoriaux ainsi qu'à d'autres organisations canadiennes œuvrant dans les relations internationales, en leur fournissant une base commune de compétences et de connaissances sur le plan interculturel.

Pour accomplir son mandat, CFSC doit avoir recours aux services d'un entrepreneur compétent en mesure de fournir divers services de coordination, d'animation et de soutien dans le cadre de programmes d'apprentissage interculturel.

#### Recouvrement de coûts

L'ICSE fonctionne selon le principe du recouvrement des coûts. Autrement dit, le Conseil du Trésor a autorisé l'ICSE et ses composantes, dont CFSC, à recouvrer les coûts des services qu'ils offrent à d'autres ministères, à d'autres ordres de gouvernement, à des organismes parapublics et à des organismes du secteur privé à ou sans but lucratif.

En vertu de cette autorisation, CFSC doit recouvrer tous les frais liés à la prestation d'un service. Il est par ailleurs régi par l'ensemble des règles et des règlements applicables à la gestion financière d'un ministère fédéral, y compris une fin d'exercice à solde nul.

### 1.2 Ententes avec les clients

CFSC offre une gamme de services à AMC ainsi qu'à d'autres ministères. Ces services sont actuellement offerts aux ministères fédéraux et provinciaux, aux institutions, aux associations, aux petites, moyennes et grandes entreprises du secteur privé, aux organisations non gouvernementales et aux particuliers.

### 1.3 Activités d'apprentissage

CFSC offre des produits et des services normalisés visant à améliorer l'apprentissage et le rendement des clients qui participent à ses programmes réguliers, ainsi que des produits et des services personnalisés à l'intention d'autres clients. L'inventaire de produits et de services dont il est question dans la présente a été élaboré compte tenu des besoins du bassin actuel de clients, et il continue d'évoluer, ce qui permet de s'assurer que les nouveaux clients et les besoins changeants sont satisfaits grâce à un éventail approprié de solutions équilibrées.

Les activités sont dirigées par des animateurs qui, grâce à une combinaison d'expérience professionnelle et personnelle et d'études, sont des experts dans le domaine de l'efficacité interculturelle. De nombreuses activités nécessitent également d'avoir recours aux services de personnes-ressources du pays ou d'experts en la matière dont le travail est essentiel à la compréhension qu'ont les clients de CFSC du contexte interculturel particulier dans lequel ils vivront et travailleront. Les personnes-ressources du pays comprennent des ressortissants du pays, des personnes qui en reviennent ainsi que des spécialistes du pays. Les services d'autres experts en la matière peuvent, de temps à autre, être retenus afin d'aborder des aspects ou des domaines particuliers pour répondre aux besoins d'un client (p. ex. sécurité, santé, environnement, gestion axée sur les résultats, analyse comparative entre les sexes, leadership, gestion des conflits, contre-insurrection, etc.).

CFSC propose également des cours, des ateliers, des séminaires ou des présentations personnalisés pour de grands groupes. Le nombre moyen de participants pour une activité d'envergure est de 40 à 200. Cependant, dans des circonstances très exceptionnelles, le nombre total de participants peut atteindre 500 par activité.

#### **1.4 Activités d'apprentissage spécialisées et activités offertes à l'extérieur du Canada (activités internationales)**

Les activités d'apprentissage spécialisées et internationales consistent en des cours, des ateliers et des activités de développement organisationnel personnalisés qui renforcent l'efficacité des projets et des programmes des clients en engageant les participants dans des discussions, lesquelles permettent d'obtenir une compréhension commune des principaux enjeux et l'engagement collectif nécessaire à une collaboration interculturelle efficace. Ces activités comprennent des ateliers d'échange entre intervenants et des ateliers d'évaluation rapide; des ateliers de projet ou de programme (à tout moment au cours du cycle de vie d'un projet); des ateliers sur les leçons apprises; des journées de réflexion pour les équipes de projet ou de programme; des formations en animation; de l'encadrement; des activités visant le renforcement des capacités. L'éventail actuel des produits et des services d'apprentissage international a été élaboré en fonction des besoins du bassin de clients de CFSC. Il continue d'évoluer afin de s'assurer que les nouveaux clients et les besoins changeants sont satisfaits grâce à un éventail approprié de solutions équilibrées.

Le nombre moyen de participants par activité d'apprentissage internationale est de 20. Cependant, dans des circonstances très exceptionnelles, le nombre total de participants peut atteindre 200 par activité.

## **2.0 OBJECTIF**

À titre de fournisseur renommé au Canada de programmes de formation, d'ateliers personnalisés, de services de consultation sur les projets et les programmes et de recherches dans le domaine de l'efficacité interculturelle des programmes internationaux, CFSC requiert les services d'un entrepreneur compétent en mesure d'offrir des services dans les sept (7) principaux domaines de prestation de services définis en détail dans la présente. Ces sept (7) domaines peuvent être décrits de manière générale en ces termes :

### *Coordination et administration d'activités d'apprentissage*

Les services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage consistent notamment à assurer la liaison avec le personnel de CFSC; établir le calendrier des activités; réserver des installations, y compris l'équipement nécessaire pour la prestation du programme; compiler les données liées à l'évaluation des besoins; inscrire les participants; prendre des dispositions relatives aux voyages et à l'hébergement pour les participants voyageurs; faire appel aux services d'animateurs, de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière et établir leur horaire; préparer le matériel d'apprentissage; organiser les services de traiteur et d'accueil; faire le suivi des dépenses engagées par les participants, les animateurs, les personnes-ressources du pays et les experts en la matière, et les rembourser; compiler les données liées à l'évaluation des activités.

### *Exécution et animation d'activités d'apprentissage*

Les services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage consistent notamment à assurer la liaison avec le personnel de CFSC; examiner l'évaluation des besoins en apprentissage; examiner les objectifs et le contenu des activités d'apprentissage avant leur exécution; assurer la liaison avec les personnes-ressources du pays et les experts en la matière; exécuter les activités d'apprentissage conformément aux normes de CFSC; produire des rapports d'évaluation après l'activité; faire un suivi auprès du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés.

## **3. *Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière***

---

Ces services consistent notamment à trouver, à sélectionner, à gérer et à administrer des personnes-ressources du pays et des experts en la matière (dont l'expertise porte sur des régions géographiques ou des secteurs professionnels précis, notamment le développement international, la diplomatie, la défense, le commerce international, le sexe, etc.), évaluer leur travail et en faire le suivi, à l'appui de l'exécution des activités d'apprentissage.

4. Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

Les services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage consistent notamment à effectuer des analyses des besoins; concevoir des activités d'apprentissage en tenant compte des analyses des besoins de même que des conseils et des commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés; élaborer des activités d'apprentissage en fonction de la conception préliminaire de même que des conseils et des commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés; mettre à jour ou adapter le matériel de conception pédagogique actuel; se conformer aux méthodes de conception pédagogique, aux normes de qualité et aux exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité de CFSC.

5. Conception et élaboration de produits d'apprentissage

Conception et élaboration de produits d'apprentissage en ligne et multimédias : Les services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage et d'évaluation en ligne et multimédias consistent notamment à concevoir, élaborer et tenir à jour des produits d'apprentissage en ligne multimédias ou convertir le matériel de cours utilisé en classe et d'autoformation actuel en produits d'apprentissage en ligne sur le Web et sur d'autres supports électroniques.

Conception, élaboration et gestion de produits Web : Les services de conception, d'élaboration et de gestion de produits d'apprentissage de produits Web consistent notamment à concevoir, élaborer et tenir à jour des sites Web, des microsites, des bulletins ou des magazines électroniques, des outils d'évaluation en ligne et des produits de communication à l'appui des activités et des produits d'apprentissage de CFSC.

Production multimédia : Les services de production multimédia consistent notamment à offrir des services de production vidéo (enregistrement, montage et présentation de l'information visuelle et sonore en format numérique) en tant que programmes ou produits d'apprentissage autonomes ou en tant que composantes à intégrer à d'autres produits électroniques. Ils comprennent aussi la production de graphiques animés ou d'éléments semblables comme programmes/produits autonomes ou comme composantes à intégrer à d'autres produits électroniques.

Conception et élaboration de la base de données : Ces services comprennent la prestation des services de conception, d'élaboration, d'administration et de maintenance des applications à l'appui de la coordination/l'administration des activités d'apprentissage, des ressources d'apprentissage (y compris les systèmes de gestion de l'apprentissage [SGA] ou systèmes similaires), de l'évaluation de l'apprentissage et des outils d'évaluation.

Conception et élaboration de documents imprimés : Les services de conception et d'élaboration de documents imprimés consistent notamment à offrir des services de conception et d'élaboration de documents imprimés, y compris la révision, la conception graphique et la mise en page. Ces produits comprennent les manuels du participant utilisés dans le cadre des activités d'apprentissage et les trousseaux d'information sur les pays de tous les pays reconnus par les Nations Unies, et ce, dans les deux langues officielles.

6. Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage

Les services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage consistent notamment à : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; effectuer des analyses approfondies des besoins et offrir des conseils stratégiques et des solutions à l'égard de tous les aspects de l'apprentissage interculturel; faire des recherches sur les pratiques exemplaires, les nouvelles méthodes et les dernières technologies dans le domaine de l'apprentissage; apporter son concours au personnel de CFSC dans les projets de recherche réalisés dans le domaine de l'efficacité interculturelle, notamment en ce qui a trait aux régions géographiques

---

ou aux secteurs professionnels, à l'élaboration d'instruments d'enquête et à la collecte et à l'analyse de données qualitatives et quantitatives.

7. Services et ressources connexes

Comprend la fourniture d'autres ressources et services tels que la réservation de salles de classe, au fur et à mesure des besoins, ainsi que d'autres ressources et services à l'appui des activités d'apprentissage. Les spécifications de ces ressources sont généralement définies dans l'Énoncé des travaux et seront plus détaillées par l'entrepreneur dans un formulaire d'autorisation de tâches.

Des autorisations de tâches particulières seront émises à mesure que les exigences d'un projet donné seront déterminées par CFSC, qui décrira de façon détaillée l'énoncé des travaux, les livrables, les échéances, les catégories de personnel, le niveau d'effort attendu ainsi que les exigences linguistiques requises pour s'acquitter des activités mentionnées dans le formulaire d'autorisation de tâches.

### 3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

#### 3.1 Coordination et administration d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, faire appel aux services de coordonnateurs d'activités d'apprentissage et de spécialistes de la production de documents qualifiés afin de fournir des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage, notamment :

a) Tenir un dossier électronique actuel, fiable et exhaustif pour chaque activité d'apprentissage qui comprend, sans toutefois s'y limiter : le titre et le numéro de l'activité, le client de CFSC, les dates de début et de fin, la durée, le nombre de participants (y compris le nombre de participants voyageurs), le sexe des participants (au besoin), le ou les animateurs, les personnes-ressources du pays, les experts en la matière, la langue dans laquelle la formation est donnée, l'endroit où se tient l'activité ainsi que les données logistiques et financières.

b) Tenir une base de données électronique actuelle, fiable et exhaustive des animateurs qualifiés, des personnes-ressources du pays et des experts en la matière (CFSC aura un accès complet à cette base de données en tout temps, et ce, sans frais additionnels).

c) Coordonner et administrer chaque activité d'apprentissage en s'acquittant des tâches suivantes :

Évaluer les exigences présentées dans le formulaire d'autorisation de tâches.

Déterminer l'endroit approprié où tenir l'activité, conformément aux critères établis ou jugés acceptables par le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés et, au besoin, sélectionner et retenir les services de tiers pour les lieux de formation, les services de traiteur et les exigences audiovisuelles (tous les services de traiteur doivent respecter la Politique d'accueil du Conseil du Trésor et être préalablement approuvés par l'autorité appropriée de CFSC).

Choisir et affecter des animateurs, des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière à des activités, et ce, en consultation avec le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés et après avoir obtenu son approbation.

Au besoin, prendre les dispositions nécessaires pour le déplacement et l'hébergement des animateurs, des participants, des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière, et ce, conformément aux politiques du Conseil du Trésor (CT) et aux directives de CFSC.

Inscrire les participants à l'activité, obtenir et consigner l'information sur les participants, fournir ces renseignements à CFSC et à l'animateur de l'activité, et répondre aux questions du participant concernant l'inscription et l'activité d'apprentissage (la nature de l'inscription varie selon le client de CFSC).



Recueillir des renseignements concernant l'évaluation des besoins en apprentissage des participants au moyen de formulaires fournis par le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés, au besoin.

Organiser et préparer les installations où aura lieu la formation, y compris l'équipement audiovisuel et la logistique sur place.

Produire les documents pour l'activité (imprimer, regrouper, relier et étiqueter), documents qui seront utilisés par les participants, les animateurs, les personnes-ressources du pays et les experts en la matière, et s'assurer que les documents imprimés sont préparés et distribués conformément aux normes et aux échéances de CFSC précisées dans l'autorisation de tâches.

Coordonner et assurer de fournir en temps opportun tous les rapports élaborés après l'activité requis par CFSC, y compris les rapports des animateurs, les évaluations des participants (compilées au besoin), les rapports de coordination et de suivi ainsi que les rapports financiers.

Examiner les rapports de dépenses et les demandes de remboursement des participants voyageurs, des animateurs, des personnes-ressources du pays et des experts en la matière afin de s'assurer qu'ils sont exacts, et les traiter conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux directives de CFSC (à cette fin, sans toutefois s'y limiter: fournir les formulaires de demande de remboursement des dépenses, recueillir les demandes de remboursement des dépenses, rembourser les dépenses conformément aux demandes de remboursement des dépenses vérifiées, faire un compte rendu des demandes de dépenses vérifiées des participants à CFSC et fournir une facture distincte à CFSC pour le remboursement des demandes de remboursement des dépenses des participants).

Dans la semaine suivant la tenue de l'activité d'apprentissage, mettre à jour la base de données des ressources qualifiées en y consignant les noms des personnes-ressources du pays et des experts en la matière ainsi que leur rendement, et ce, en s'appuyant sur les évaluations de l'activité fournies par CFSC et sur les évaluations des animateurs.

d) Préparer et fournir en temps voulu, comme l'exige CFSC, toutes les prévisions et tous les rapports nécessaires concernant les contacts et les relations avec les clients de CFSC, ainsi que la coordination des activités, des services et des dépenses.

e) Respecter les exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité établies par CFSC ou précisées dans l'autorisation de tâches, et veiller à ce que l'ensemble de ces ressources respectent les normes de service de CFSC et les exigences en matière de surveillance de la qualité.

f) S'assurer que tous les services fournis aux employés du gouvernement du Canada sont conformes aux politiques et aux directives du CT et d'AMC, y compris celles liées aux déplacements, à l'hébergement, aux indemnités ainsi qu'à l'accueil des tiers apprenants et des employés du gouvernement (voir le lien vers la « Page d'accueil du Conseil du Trésor » se trouvant à la section 13.0 du présent énoncé des travaux).

g) Se tenir au courant des produits et des services de CFSC ainsi que des mandats des clients, des secteurs d'activité et des mécanismes de prestation des services et des programmes de CFSC.

h) S'acquitter d'autres services d'administration et de coordination d'activités d'apprentissage connexes, tel que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches.

### **3.2 Exécution et animation d'activités d'apprentissage**

L'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins et pour chaque activité d'apprentissage, les services d'animateurs qualifiés chargés de fournir des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage, y compris :



- 
- a) Communiquer avec le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés au sujet des exigences particulières à une activité.
- b) Examiner l'évaluation des besoins en apprentissage, le cas échéant.
- c) Examiner la grille d'animation et le contenu afin de bien les connaître au moment de l'exécution.
- d) Arriver à l'endroit où se tiendra l'activité au moins quarante-cinq (45) minutes avant le début de l'activité pour préparer le local, vérifier le bon fonctionnement de l'équipement technique et accueillir les participants.
- e) Distribuer les documents d'apprentissage à chaque participant, le cas échéant.
- f) Distribuer la ou les listes de présence aux participants pour qu'ils la signent, le cas échéant.
- g) Donner des renseignements de nature administrative aux participants au début de l'activité d'apprentissage et leur indiquer où se trouvent les sorties d'urgence en cas d'incendie, les toilettes, la salle à manger et autres.
- h) Créer un environnement propice à l'apprentissage des adultes en respectant les principes suivants :
- L'adulte est un apprenant actif et non un observateur passif;
  - L'adulte a des objectifs et des besoins immédiats et doit appliquer rapidement l'apprentissage après la séance;
  - L'adulte apprend facilement lorsqu'il est mis au courant du contenu à apprendre et des méthodes qui seront utilisées;
  - L'adulte apprend mieux lorsque l'apprentissage est en lien avec sa vie et tient compte de son expérience passée;
  - L'adulte s'inscrit à une activité de formation afin de résoudre un problème ou de trouver des solutions possibles à différentes questions;
  - L'adulte se distingue des autres apprenants en raison de ses expériences personnelles et professionnelles;
  - Lorsqu'il s'inscrit à une activité d'apprentissage, l'adulte est motivé par un but, un objectif, l'activité et l'apprentissage anticipé.
- i) Faciliter les transitions entre les points au programme, inviter les participants à poser des questions et à formuler des commentaires, proposer des pistes de résolution de problèmes, résumer les points principaux et conclure l'activité.
- j) Poser des questions d'approfondissement, stimuler la réflexion, remettre en question des hypothèses et explorer des options.
- k) S'assurer qu'il y a une interaction entre l'animateur et les participants, et entre les participants.
- l) Ajuster les réponses selon les participants.
- m) Conserver une liste des questions demeurées sans réponse pendant l'activité d'apprentissage, trouver des réponses pendant ou après l'activité d'apprentissage en posant des questions à des experts en la matière, et transmettre les réponses aux participants.
- n) Établir des liens entre les domaines d'études et des connaissances en apparence disparates et la réalité professionnelle des participants.
- o) Mettre l'accent sur des démarches, des solutions et des problèmes concrets plutôt que sur la théorie magistrale; p. ex. faire participer l'auditoire et utiliser des exemples pratiques qui se rapportent à l'expérience et au milieu de travail de l'auditoire, qui seront utiles aux participants et qu'ils appliqueront à leur retour au travail.

- p) Maintenir un rythme qui permet aux participants de suivre et de comprendre la matière sans prendre de retard.
- q) S'assurer que la participation et la contribution des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière à l'activité d'apprentissage, le cas échéant, répondent aux besoins en apprentissage précisés dans la conception pédagogique.
- r) S'assurer que la prestation de toutes les activités d'apprentissage respecte les normes établies par CFSC ou précisées dans l'autorisation de tâches (CFSC suit les normes du St. Francis of Xavier Diploma in Adult Education en ce qui a trait à l'exécution et à l'évaluation d'activités et utilise le modèle Kirkpatrick pour l'évaluation de la formation).
- s) Signaler immédiatement au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés tout problème pouvant survenir dans les relations avec un participant ou un client.
- t) Distribuer le cas échéant les formulaires d'évaluation de l'activité d'apprentissage aux participants et les recueillir à la fin de l'activité; fournir les copies de l'évaluation au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés.
- u) Remettre aux participants des certificats du cours à la fin de l'activité d'apprentissage, le cas échéant.
- v) Rester à la disposition des participants pendant trente (30) minutes à la fin de la journée afin de répondre à leurs questions.
- w) Remettre les évaluations de l'activité d'apprentissage, le cas échéant, au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés dans les dix (10) jours civils suivant la tenue de l'activité.
- x) Remettre les listes de présences signées, le cas échéant, au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés dans les dix (10) jours civils suivant la tenue de l'activité.
- y) Informer le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés de toute difficulté et de tout problème survenus et toute leçon apprise dans le cadre de chaque activité d'apprentissage au moyen du Rapport 48 heures, lequel doit être remis dans les 48 heures suivant la tenue de l'activité.
- z) S'acquitter d'autres services d'exécution et d'animation connexes liés à l'activité d'apprentissage, tel que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches.

### **3.3 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière**

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, recourir aux services de personnes-ressources qualifiées du pays et d'experts en la matière afin d'enrichir l'exécution des activités d'apprentissage en fournissant des services qui comprennent ce qui suit :

- a) Tenir une base de données électroniques actuelle, fiable et exhaustive de personnes-ressources qualifiées et d'experts en la matière ayant une expérience récente et pertinente;
- b) Communiquer avec le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés et l'animateur au sujet des exigences propres à une activité et des qualifications de la ressource retenue;
- c) Présenter au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés une liste des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière, accompagnée de leur curriculum vitae respectif dans lequel se trouvent leurs expériences et leurs qualifications pertinentes, et ce, aux fins d'examen et d'approbation;
- d) Recourir aux services de personnes-ressources du pays ou d'experts en la matière pour enrichir l'exécution des activités d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

S'assurer que ces personnes connaissent bien les objectifs de l'activité d'apprentissage ainsi que les besoins des participants;

Fournir aux participants des renseignements propres au pays ou au sujet qui correspondent à leurs besoins;

e) S'acquitter des autres services connexes, tel que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches.

Habituellement, les personnes-ressources des pays participent aux activités d'apprentissage pendant une demi-journée. Ces activités d'apprentissage se déroulent généralement en petits groupes composés d'un à cinq participants. Il s'agit davantage d'une discussion que d'une présentation. On s'attend à ce que la personne-ressource du pays parle des aspects actuels de son pays d'origine, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, de l'histoire, de la géographie, du gouvernement, de la culture et de la société, des communications, des événements d'actualité, des préoccupations particulières, et autres, et qu'elle explique les différences qui existent entre son pays d'origine et le Canada au niveau de la culture, de la société et des relations. Étant donné la couverture géographique d'AMC, et du MDN, il faut des personnes-ressources du pays pour tous les pays, ainsi que de multiples ressources pour certains pays d'intérêt, comme l'Afghanistan, l'Ukraine et la Syrie.

Habituellement, les experts en la matière contribuent aux activités d'apprentissage pendant près d'une journée complète ou plus. Ces activités d'apprentissage se déroulent en groupes plus importants composés de 15 à 20 participants; ces groupes peuvent parfois comprendre 250 participants. Il s'agit en règle générale d'une présentation. Dans certains cas, on s'attend à ce que l'expert en la matière présente des connaissances thématiques ou sectorielles qui vont au-delà des renseignements propres à un pays. Par exemple, il peut s'agir du milieu des affaires en Chine, de la lutte contre l'insurrection en Afghanistan ou de l'équité entre les sexes au Cameroun. Dans d'autres cas, l'expert en la matière présente des connaissances thématiques ou sectorielles qui ne sont pas nécessairement propres à un pays donné; p. ex. gestion axée sur les résultats, leadership dans le contexte international.

### 3.4 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, concevoir et élaborer des activités d'apprentissage en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Réaliser une analyse des besoins d'apprentissage qui peut nécessiter ce qui suit :
- rencontrer les intervenants pour déterminer quels enjeux devraient être abordés lors de l'activité d'apprentissage;
  - sélectionner une méthode de collecte de renseignements appropriée, p. ex. entrevues individuelles, groupes de discussion, sondages, analyses de documents internes et externes, etc.;
  - identifier et analyser les documents internes et externes d'importance ainsi que les principaux programmes, politiques et processus qui fourniraient un contexte pour toute activité d'apprentissage;
  - élaborer des guides d'entrevue, mener des entrevues auprès de groupes de discussion, d'intervenants ou d'experts, et analyser et consigner dans un rapport les résultats des entrevues;
  - analyser les renseignements recueillis afin de déterminer les thèmes récurrents, les lacunes en matière d'apprentissage et les principaux enjeux, et préparer un rapport qui présente les conclusions et les recommandations issues des recherches et de l'analyse;
  - déterminer les objectifs de rendement préliminaires, les sujets essentiels ou les compétences à perfectionner;
  - élaborer un cadre d'évaluation détaillé comprenant des mesures de réussite;

- 
- fournir un rapport d'analyse des besoins qui comprend, sans toutefois s'y limiter :
    - les principaux enjeux et difficultés ainsi que les manières de les aborder dans le cadre d'activités d'apprentissage;
    - une stratégie d'élaboration recommandée pour la mise sur pied du programme d'enseignement;
    - une liste des compétences, des capacités, des connaissances, des états d'esprit et des comportements nécessaires pour relever les défis, établie en tenant compte des priorités.

b) Concevoir une activité d'apprentissage fondée sur le rapport d'analyse des besoins ainsi que sur les conseils et les commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés. La conception de l'activité d'apprentissage peut inclure, sans toutefois s'y limiter, les aspects suivants :

- déterminer les objectifs d'apprentissage et les objectifs secondaires, ainsi que les matières ou les compétences essentielles à perfectionner;
- décrire les matières ou les compétences essentielles à perfectionner;
- décrire les points d'apprentissage ainsi que les méthodes et les activités proposées pour aborder les objectifs d'apprentissage et les objectifs secondaires;
- déterminer les ressources électroniques applicables à une solution d'apprentissage bimodale;
- décrire le cadre d'évaluation, y compris les mesures de réussite;
- établir le profil des animateurs, des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière recommandés pour les activités;
- déterminer quels sont les documents à remettre aux participants, le matériel dont ils auront besoin, les lectures préparatoires qu'ils devront faire, et autres, sous format imprimé ou électronique, conformément aux directives précisées dans l'autorisation de tâches;
- déterminer l'horaire quotidien de l'activité d'apprentissage et l'ordre de présentation du contenu;
- choisir des articles et des documents de renseignements généraux qui aideront les animateurs à préparer et à présenter la matière.

c) Élaborer des documents pour l'activité d'apprentissage fondés sur la conception préliminaire ainsi que sur les conseils et les commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés, entre autres :

- établir la version finale du contenu des manuels du participant et de l'animateur, des documents à remettre et des exigences en matière de lecture préparatoire;
- examiner, élaborer et réviser le contenu, et structurer les manuels du participant et de l'animateur;
- élaborer un horaire détaillé de l'activité d'apprentissage;
- recueillir de la documentation pour aider les animateurs à préparer et à présenter le contenu.

d) Apporter des modifications à la conception pédagogique ou mettre à jour le contenu des documents pédagogiques des programmes d'apprentissage existants, résultant de nouvelles lois, des rapports d'évaluation des participants ou de l'efficacité de la conception. Le matériel peut comprendre les grilles d'animation, les exercices, les notes à l'intention des participants et le contenu des présentations PowerPoint.

e) Adapter et apporter des modifications aux documents existants de l'activité d'apprentissage afin de répondre aux besoins particuliers du client.

f) S'assurer que tout le travail produit par ses ressources respecte les normes de qualité ainsi que la méthode de conception pédagogique de CFSC.

g) Respecter toutes les exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité établies par CFSC ou précisées dans l'autorisation de tâches, et s'assurer que toutes ses ressources respectent les normes de service et de surveillance de la qualité de CFSC.

h) S'acquitter de tout autre service de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

### **3.5 Conception et élaboration de produits d'apprentissage**

#### **3.5.1 Gestion de projet**

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de gestion de projet en vue de la conception et de l'élaboration des produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

a) Gérer la conception, l'élaboration et la mise à jour de produits d'apprentissage en ligne, de produits Web (sites Web, microsites, bulletins ou magazines électroniques), des applications fondées sur une base de données, des vidéos, et des accessoires graphiques animés, des documents imprimés et électroniques et d'autres livrables connexes, tels que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches. Ces services comprennent ce qui suit :

- agir en tant que principal point de contact entre CFSC et les ressources de l'entrepreneur;
- assurer la liaison et collaborer avec la Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie d'AMC, selon les besoins;
- déterminer la portée du projet, y compris le budget, les livrables et les échéances;
- valider la portée du projet auprès de l'autorité appropriée de CFSC;
- élaborer des plans de projet détaillés et les mettre à jour;
- retenir les services d'experts en la matière, selon les besoins;
- documenter les exigences techniques;
- attribuer des livrables particuliers aux ressources;
- gérer la conception et l'élaboration des livrables;
- faire le suivi des plans de projet et gérer les ressources;
- surveiller et contrôler des projets pour faire en sorte qu'ils respectent le budget, qu'ils soient livrés à temps et que les clients soient satisfaits;
- gérer les risques et mettre en œuvre des solutions aux problèmes;
- trouver un équilibre entre les ressources et la charge de travail parmi divers projets pour optimiser l'attribution des ressources;
- s'assurer de fournir de la documentation exacte et exhaustive pour tous les livrables (documentation technique et documentation à l'intention des utilisateurs);
- planifier et organiser les livrables et veiller à l'assurance de la qualité;
- élaborer, en consultation avec des autorités de CFSC, une démarche visant à obtenir une traduction des livrables de qualité;
- gérer l'établissement de rapports internes exacts sur les projets;
- gérer les communications avec les clients et la production de rapports;
- obtenir les approbations des projets et des jalons.

b) Gérer les besoins en matière de ressources humaines des membres de l'équipe de l'entrepreneur en lien avec une autorisation de tâches, entre autres les concepteurs pédagogiques, les rédacteurs, les réviseurs de textes, les experts en la matière, les graphistes, les développeurs Web, les développeurs de bases de données ainsi que les membres des équipes de production multimédia. Les responsabilités en matière de gestion comprennent ce qui suit :

- s'assurer de disposer des ressources humaines nécessaires pour satisfaire à toutes les exigences des autorisations de tâches;
- gérer les membres de l'équipe;
- gérer les dépenses de projet.

- c) Appuyer l'élaboration, la mise en œuvre et la prestation des services liés aux produits d'apprentissage, la gestion de projet et de la production, la conception pédagogique, le développement et la gestion Web, la production multimédia, le soutien technique pour les présentations lors de conférences et les services de révision, y compris les services de conception et de production des documents imprimés.
- d) Choisir et retenir les services d'experts en la matière pour contribuer à l'élaboration de documents à l'appui de l'apprentissage sur l'efficacité interculturelle;
- e) Fournir de l'assistance et une orientation continues et selon les besoins aux membres de l'équipe et aux représentants de CFSC en ce qui a trait à l'élaboration de produits d'apprentissage en ligne, multimédias, Web, d'applications de la base de données, imprimés et des autres services de soutien à l'apprentissage requis par CFSC.
- f) Fournir d'autres services connexes, tel que précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches.

### 3.5.2 Conception pédagogique – Produits d'apprentissage en ligne

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception pédagogique en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Définir le projet :
- réaliser une analyse des besoins en évaluant les exigences opérationnelles et les exigences en matière d'apprentissage;
  - valider les résultats visés en matière d'apprentissage auprès de CFSC ou des clients de celui-ci;
  - interviewer les intervenants impliqués dans le projet;
  - évaluer les exigences techniques et les exigences en matière d'apprentissage;
  - analyser l'état actuel de tout contenu disponible;
  - déterminer les exigences qui nécessitent la participation d'experts en la matière qui viennent de l'extérieur;
  - caractériser la clientèle cible (antécédents, compétences, connaissances);
  - préciser les besoins en matière d'apprentissage de la clientèle cible (p. ex. buts, approches d'apprentissage, portée du produit et contexte de mise en œuvre), en mettant particulièrement l'accent sur les besoins des apprenants adultes.
- b) Mettre en œuvre une analyse de contenu :
- revoir le contenu existant;
  - cerner les lacunes du contenu;
  - définir les spécifications techniques de la solution élaborée;
  - cerner les sources du contenu;
  - produire le contenu en collaboration avec des experts en la matière;
  - déterminer les droits de propriété intellectuelle à acquérir;
  - élaborer un plan de travail pour pouvoir trouver les sources du contenu, élaborer le contenu requis et le valider.
- c) Élaborer et valider le contenu avec des experts en la matière :
- obtenir et générer le contenu au moyen de recherches, d'entrevues structurées ou de groupes de discussion;
  - élaborer des exemples, des exercices, des études de cas, des simulations, des documents anecdotiques, des vidéos et d'autres productions multimédias, des scénarios ou toute autre information pertinente, selon les besoins;
  - structurer le contenu de façon à le présenter dans un ordre logique sur le plan pédagogique;
  - valider le contenu pour s'assurer qu'il est complet, approfondi et correct.

d) Élaborer un plan pédagogique pouvant comprendre une description des éléments suivants :

- buts et objectifs d'apprentissage;
- contexte de mise en œuvre;
- portée du contenu;
- public cible;
- considérations liées à la conception pédagogique;
- méthodes d'évaluations pour mesurer l'atteinte des objectifs d'apprentissage par les apprenants;
- évaluation et validation de l'activité d'apprentissage;
- structure des modules, y compris les activités d'apprentissage;
- séquence et tableau des caractéristiques du didacticiel.

e) Selon le plan pédagogique et avec la participation des autres spécialistes, préparer et concevoir un document de conception de présentation décrivant les exigences pédagogiques, les exigences en matière de création et toutes les exigences fonctionnelles du module d'apprentissage en ligne ou des autres produits d'apprentissage à mettre au point.

f) Concevoir des scénarios animatiques :

- élaborer des scénarios animatiques pédagogiques qui présentent les grandes lignes de la navigation, des descriptions détaillées des interactions ainsi que des éléments graphiques pour chaque page Web;
- s'assurer auprès du client et des experts en la matière que les scénarios animatiques répondent aux objectifs d'apprentissage et dénotent un niveau élevé d'interactivité pour tous les styles d'apprentissage, y compris les simulations, les jeux et les instruments de travail;
- examiner et valider les scénarios animatiques avec les graphistes et les développeurs.

g) Mener des activités d'assurance de la qualité des livrables dans le cadre du module d'apprentissage en ligne ou des autres produits d'apprentissage et d'évaluation :

- mettre à l'essai le module d'apprentissage en ligne pour s'assurer qu'il est conforme aux spécifications du document de conception de présentation, aux scripts et aux scénarios;
- faire des tests pour vérifier l'interactivité, la fonctionnalité et l'absence de bogues de programmation;
- faire des tests liés à l'expérience de l'utilisateur;
- veiller à l'exactitude de la syntaxe et de l'orthographe, en français et en anglais;
- veiller à l'uniformité du produit élaboré (p. ex. titres en caractères gras, listes à puces et autres données utiles);
- consigner les erreurs, cadre par cadre, et en rendre compte;
- procéder à l'assurance de la qualité lorsqu'un produit est retravaillé.

h) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins de CFSC.

### 3.5.3 Rédaction

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de rédaction en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

a) Effectuer des recherches, des entrevues et des analyses de base de la documentation et du matériel pertinents afin d'élaborer des documents écrits qui seront intégrés dans des publications électroniques (Internet et intranet), des scripts de vidéos, des produits d'apprentissage en ligne, des médias imprimés, des guides de l'utilisateur et des guides administratifs.

b) Préparer les ébauches et les versions définitives de textes portant sur des thèmes indiqués par CFSC et les soumettre au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés aux fins d'examen.



- 
- c) Procéder à la révision de documents et apporter les modifications nécessaires à ceux-ci, conformément aux exigences de CFSC et aux règles de la langue de travail.
- d) Lire et réviser la copie qui sera publiée afin de relever et de corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, et de raccourcir ou d'étoffer le texte en fonction des contraintes d'espace ou de temps.
- e) Communiquer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage, les experts en la matière, les concepteurs pédagogiques et le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés afin de coordonner l'achèvement des livrables exigés dans les délais prescrits.
- f) Préparer et produire des scripts pour les produits éducatifs sur support média (p. ex. vidéo, radio, Web, multimédia).
- g) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

#### 3.5.4 Révision (texte)

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de révision en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Lire, réviser, recommander ou effectuer des modifications concernant la grammaire, la présentation, la syntaxe, l'orthographe et la structure de tous les éléments de texte des livrables liés à l'apprentissage en ligne ou aux multimédias et de tous les documents, y compris (sans toutefois s'y limiter) les guides d'utilisateur, les guides administratifs, le contenu Web, les magazines électroniques, les scénarios des vidéos et le matériel didactique.
- b) Vérifier la cohérence interne de la présentation et des données.
- c) Mentionner toute exigence particulière aux personnes responsables de la conception graphique et de la programmation.
- d) Préciser ou réorganiser la présentation et la structure des livrables sous forme de documents.
- e) Participer à l'actualisation et à l'amélioration de la base de données de CFSC sur les termes et les définitions.
- f) Comprendre et saisir des données et du texte.
- g) Veiller à l'uniformité entre les versions anglaise et française des produits d'apprentissage.
- h) Cerner et résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- i) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

#### 3.5.5 Conception graphique

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception graphique en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Consulter le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés pour définir la présentation générale, les éléments graphiques et le contenu des documents en ligne et imprimés afin de répondre à ses besoins.



- 
- b) Concevoir et élaborer les éléments de création du produit d'apprentissage ou de soutien à l'apprentissage requis (présentation, thème relatif, style) et s'assurer que la conception est attrayante, qu'elle répond aux exigences du client et aux buts pédagogiques visés par le produit d'apprentissage, et qu'elle est conforme aux normes établies par le gouvernement du Canada (au besoin).
  - c) Préparer des esquisses/planches composites, la mise en page et les éléments graphiques des sujets à rendre au moyen de logiciels et d'outils de conception numérique.
  - d) Produire des copies papier en couleur aux fins d'approbation et de distribution, dresser l'inventaire de tous les documents de CFSC liés à l'impression (matériel de soutien à l'apprentissage et matériel de communication) et les organiser.
  - e) Déterminer tous les éléments graphiques, p. ex. les images et les photos, pour lesquels CFSC doit acquérir les droits de propriété intellectuelle.
  - f) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

#### 3.5.6 Conception et développement Web

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception et de développement Web en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Diriger des projets de développement sur le Web pour Internet, l'intranet, l'extranet, l'apprentissage en ligne, la gestion de l'apprentissage (SGA) et les projets semblables.
- b) Concevoir et préparer des plans schématiques pour la prestation des services Web sur Internet.
- c) Créer des modèles d'application Web, des méthodes et des outils qui permettent aux autres personnes de développer et d'intégrer facilement leurs projets dans les environnements Web existants.
- d) Intégrer des solutions de portail des tiers aux modules et aux éléments conçus sur mesure.
- e) Concevoir et développer les spécifications visuelles et fonctionnelles pour les sites Internet, intranet et extranet, les produits d'apprentissage en ligne et les autres applications sur mesure.
- f) Élaborer des sites Web, des microsites et des applications pour l'apprentissage en ligne comme ASP, PHP, HTML, XML, CSS, Java, en utilisant des applications logicielles répondant aux normes de l'industrie.
- g) Collaborer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage proposé et le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés afin de publier de l'information sur les sites Internet, intranet et extranet.
- h) Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des programmes, et veiller à l'assurance de la qualité pour la mise en œuvre, l'intégration et le développement dans des environnements de production et des environnements de mises à l'essai.
- i) Fournir des services d'assurance de la qualité et de mise à l'essai.
- j) Contribuer à l'administration des serveurs Web et à l'entretien des sites Web.
- k) Assurer le bon fonctionnement des sites Web, p. ex. s'assurer que les liens sont actifs et exacts.
- l) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

#### 3.5.7 Concepteur et développeur d'apprentissage en ligne

---

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception et d'élaboration d'apprentissage en ligne en vue de la conception et du développement de solutions d'apprentissage asynchrones et mixtes, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Diriger des projets d'apprentissage en ligne interactifs pour le Web, Internet, des formats mobiles ou d'autres formats multimédias.
- b) Travailler avec des plans sous forme de diagrammes ou des scénarios animatiques pour la création de produits d'apprentissage en ligne interactifs.
- c) Créer des produits d'apprentissage en ligne interactifs et des ressources autonomes ou à intégrer sur le Web, sur l'intranet ou dans des environnements similaires (y compris l'intégration dans les structures de bases de données SQL et MySQL ou la communication avec ces bases).
- d) Concevoir et élaborer des produits d'apprentissage en ligne interactifs en utilisant un logiciel auteur comme Adobe, Captivate, Articulate Storyline, Lectora et Smart Builder, HTML 5, CSS3 ou JavaScript.
- e) Collaborer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage proposé et le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés afin de publier de l'information sur Internet, l'intranet, des environnements autonomes ou similaires.
- f) Élaborer et modifier les biens en utilisant la suite Adobe Creative, en ordre de priorité : Photoshop, Premiere Pro, Audition, After Effects, Illustrator, Dreamweaver, Acrobat Pro, etc.
- g) Fournir des services d'assurance de la qualité et de mise à l'essai.
- h) Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le contenu des SGA en utilisant SCORM, AICC, ou xAPI (Tin Can).
- i) Fournir un soutien technique par communication téléphonique et en personne.
- j) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

#### 3.5.8 Développement et administration de bases de données

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception et d'élaboration de bases de données (Microsoft SQL Server, MySQL, Access) afin de concevoir et d'élaborer des produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de conversion des données.
- b) Contrôler et coordonner les changements apportés à la base de données, y compris la suppression de données, la modification des données existantes, les ajouts à la base de données, et en assurer la conformité.
- c) Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité pour la base de données, y compris la gestion de l'accès et des comptes utilisateurs.
- d) Créer et mettre à jour des dictionnaires de données.
- e) Trouver des solutions à des problèmes complexes liés à la base de données ou à des contraintes de conception particulières.
- f) Effectuer l'examen du rendement et l'examen des réglages.
- g) Examiner les codes d'application et formuler des recommandations pour les améliorer.

- 
- h) Coder les chemins d'accès à des systèmes de gestion de base de données (SGBD).
  - i) Développer des architectures, des cadres et des stratégies techniques.
  - j) Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
  - k) Charger et décharger les données.
  - l) Surveiller et régler les systèmes SGBD.
  - m) Effectuer la réorganisation de la base de données.
  - n) Générer des rapports périodiques et ponctuels à partir des bases de données de gestion du programme d'apprentissage.
  - o) Élaborer des applications Web à l'aide du cadre ASP.Net, y compris des activités d'essai et de débogage connexes.
  - p) Fournir des services de consultation, d'analyse des systèmes et de conception.
  - q) Appuyer le SGA à code source libre (Moodle).
  - r) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

### 3.5.9 Production multimédia

En travaillant sous la direction du gestionnaire des produits d'apprentissage et du chargé de projet, l'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de production multimédia pour la conception et l'élaboration des produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Diriger des projets multimédias pour le Web, Internet, et d'autres outils.
- b) Créer des projets multimédias interactifs pour le Web, Internet, et d'autres outils.
- c) Interviewer des sujets à la caméra aux fins de la recherche et de la production.
- d) Coordonner et planifier la logistique (avant, durant et après la production) relative à la réalisation des documentaires avec une caméra, et des productions en studio.
- e) Se servir de l'équipement de production vidéo de qualité professionnelle pour enregistrer des entrevues, des événements en direct et d'autres activités connexes.
- f) Concevoir et élaborer des vidéos, des graphiques animés et des produits multimédias interactifs en utilisant des applications comme Final Cut Pro, Avid, Adobe After Effects, ProTools, Garage Band, GoAnimate, Crazy Talk, Prezi, Flash Professional, Maya, Nuke.
- g) Collaborer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage proposé et le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés afin de publier de l'information sur Internet, l'intranet, des environnements autonomes ou similaires.
- h) Collaborer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage et le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés pour modifier une séquence vidéo enregistrée.

- 
- i) Créer divers formats de fichiers vidéo, audio et de graphiques animés pour de multiples plates-formes de diffusion.
  - j) Fournir des services d'assurance de la qualité et de mise à l'essai.
  - k) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

### 3.5.10 Soutien de la technologie d'information

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de soutien technique pour les ordinateurs portatifs, les tablettes et les dispositifs semblables (non reliés à SIGNET) utilisés à l'appui des environnements de formation et de mise en œuvre en exerçant les activités suivantes :

Environnements de l'ordinateur personnel :

- a) Mettre à jour et configurer les postes de travail, les ordinateurs portatifs, les tablettes et les serveurs aux fins de fonctionnement sur des réseaux non reliés à SIGNET.
- b) Installer du matériel, des logiciels et des pilotes de périphériques sur des ordinateurs en réseau autonome et non relié à SIGNET.
- c) Installer et configurer des réseaux informatiques, y compris le réseau local et le réseau étendu.
- d) Gérer les configurations du réseau pour veiller à ce que tous les ordinateurs sur un réseau puissent communiquer de façon efficace.
- e) Mettre à jour les logiciels, les correctifs et les systèmes d'exploitation de façon continue.
- f) Installer et configurer les moniteurs, les claviers et les imprimantes.
- g) Résoudre les problèmes liés au matériel et aux logiciels.
- h) Agir à titre de ressource technique afin d'aider les utilisateurs à régler les problèmes informatiques.
- i) Répondre aux billets et aux courriels concernant les problèmes informatiques des utilisateurs.
- j) Veiller à ce que tous les ordinateurs soient protégés efficacement en installant et en mettant à jour le logiciel antivirus.
- k) Préparer et organiser les adresses IP de façon appropriée.
- l) Offrir une formation sur le nouveau logiciel aux utilisateurs.
- m) Analyser les problèmes de réseau et gérer les procédures de maintenance préventive.
- n) Expliquer le rôle des applications et de l'équipement de réseau aux utilisateurs finaux.
- o) Tenir à jour la documentation sur les procédures de maintenance technique à suivre.
- k) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

Tablettes et environnements mobiles :

- a) Préparer, faire intervenir, former les employés et mettre à jour leurs connaissances concernant l'utilisation des appareils multimédias et informatiques (p. ex. iPad).
- b) Élaborer un environnement Web pour l'apprentissage mobile.
- c) Coordonner toutes les étapes de la configuration de la tablette pour l'environnement de formation y compris : conseils techniques pour la planification des activités liées à la maintenance du réseau local/réseau étendu; la recherche de solutions du matériel et des logiciels pour le laboratoire d'apprentissage multimédia.
- d) Aider les formateurs dans le cadre de l'utilisation des tablettes.
- e) Fournir un soutien de base pour régler les problèmes.
- f) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

### **3.6 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage**

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir les services d'analystes stratégiques et de chercheurs pour appuyer les projets de recherche et de perfectionnement de CFSC. CFSC peut avoir besoin de ressources principales, intermédiaires ou de soutien, selon la nature de l'exigence décrite dans l'autorisation de tâches. L'entrepreneur peut faire appel à des ressources internes ou externes, selon la nature de l'exigence.

#### **3.6.1 Les chercheurs principaux pourraient se voir confier les tâches suivantes :**

- a) Suivre les développements en apprentissage interculturel, en éducation des adultes et en technologie d'apprentissage, et recommander une orientation pour appuyer les programmes d'apprentissage actuels et en évolution de CFSC.
- b) Déterminer quels sont les outils, les technologies et les démarches pédagogiques qui existent, qui sont prêts et utiles et qui répondent aux besoins des apprenants et aux objectifs de rendement.
- c) Réaliser des analyses des besoins opérationnels, des analyses de la planification stratégique et opérationnelle ainsi que des exercices de planification à long terme, et recueillir et consolider les évaluations des besoins et les analyses environnementales à l'appui des programmes d'apprentissage de CFSC.
- d) Analyser les capacités et les exigences actuelles, élaborer des cadres de recherche redéfinis et faire des recommandations quant aux domaines où la capacité pourrait être améliorée.
- e) Élaborer des normes et des procédures.
- f) Élaborer des stratégies de gestion du changement, de commercialisation, de mise en œuvre et d'évaluation pour l'introduction de nouvelles démarches ou technologies d'apprentissage.
- g) Élaborer des stratégies d'administration et de gestion des services et des produits d'apprentissage.
- h) Réaliser des analyses du marché ou des fournisseurs.
- i) Élaborer des paramètres et procéder à une analyse comparative.
- j) Planifier les initiatives de gestion du changement, de commercialisation et de communication.
- k) Réaliser des analyses visant à élaborer les livrables suivants, y compris, sans toutefois s'y limiter, des :

- évaluations des besoins;
- évaluations de la capacité;
- évaluations de la technologie;
- analyse du marché et des fournisseurs;
- plans stratégiques;
- plans opérationnels;
- analyses de rentabilisation;
- plans de mise en œuvre (y compris l'échéancier et le budget des ressources);
- plans de gestion;
- plans de commercialisation;
- documents portant sur la définition des exigences;
- documents portant sur les normes et les processus;
- stratégies et évaluations de l'essai pilote;
- rapports sur l'état de préparation;
- articles prêts à paraître dans des revues spécialisées;
- séances d'information ou présentations.

l) Effectuer d'autres services de consultation stratégique et de recherche, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

3.6.2 Les chercheurs intermédiaires pourraient se voir confier les tâches suivantes :

- a) Mettre en place des cadres de recherche;
- b) Mettre au point des instruments (sondages, structures d'entrevue);
- c) Recueillir et trier des données (entrevues, groupes de discussion, sondages);
- d) Évaluer les besoins et réaliser des analyses environnementales;
- e) Effectuer d'autres services de consultation stratégique et de recherche, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

3.6.3 Les chercheurs de soutien pourraient se voir confier les tâches suivantes :

- a) Saisir des données dans divers types de logiciels;
- b) Effectuer des recherches sur Internet pour répondre aux besoins de recherche des chercheurs principaux et intermédiaires;
- c) Offrir des services de soutien pour les communications avec des cohortes de recherche ou des groupes cibles;
- d) Effectuer d'autres services de consultation stratégique et de recherche, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

### 3.7 Ressources et services connexes

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir d'autres ressources et services à l'appui des activités d'apprentissage, y compris réserver des salles de classe. Les spécifications de la salle de classe ou des installations doivent répondre aux exigences énumérées ci-dessous et pourraient être plus détaillées par le chargé de projet dans un formulaire d'autorisation de tâches.

---

### 3.7.1 *Lieu de la salle de classe*

Les installations de formation doivent être situées dans la région de la capitale nationale dans un endroit qui est acceptable pour le chargé de projet afin de répondre à ses exigences.

- b) Les installations doivent se trouver près d'un arrêt/station d'autobus urbain.

### 3.7.2 *Spécifications et exigences pour les salles de classe*

- a) Les salles doivent être de dimensions propices à l'apprentissage et appropriées au nombre de participants se trouvant dans la salle de classe (le nombre de participants peut varier d'un à six).
- b) Les salles de classe doivent avoir les services appropriés de chauffage, ventilation, climatisation, éclairage et électricité.
- c) Chaque salle doit être équipée d'une façon propice à l'apprentissage en petits groupes.
- d) Les meubles seront fournis par le fournisseur (pupitres, chaises, tableaux effaçables à sec)

### 3.7.3 *Le lieu de la formation dans son ensemble requiert les éléments suivants :*

- a) Les animateurs et les participants doivent avoir accès à un téléphone, à Internet et à un photocopieur.
- b) Des dispositions relatives à la sécurité adéquates conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, fournie à l'Annexe C.

### 3.7.4 *Le ou les espaces communs devraient avoir les éléments suivants :*

- a) Un espace commun est requis avec une ligne téléphonique et un ameublement convenable.
- b) Une cuisinette comprenant un réfrigérateur, un four à micro-ondes, un lavabo, une cafetière et un distributeur d'eau.
- c) Une aire de réception et les services d'un coordonnateur de formation pendant les heures de bureau.
- d) Accès à des installations sanitaires.

## 4.0 **LIVRABLES**

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des livrables énumérés dans chacune des autorisations de tâches, y compris, sans toutefois s'y limiter :

4.1 Les rapports d'évaluation de l'activité par le participant, au moyen du « Formulaire d'évaluation de cours » présenté à l'annexe F et partie intégrante du contrat, afin d'évaluer le contenu de l'activité, les documents qui s'y rattachent et le rendement de chaque animateur, personne-ressource du pays ou expert en la matière en ce qui a trait à l'atteinte des objectifs du point de vue des participants. CFSC remet des formulaires d'évaluation de l'activité à l'entrepreneur, qui doit les distribuer aux participants de l'activité et les recueillir par la suite. L'entrepreneur doit remettre les rapports d'évaluation de l'activité au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés responsables de l'activité, dans les dix (10) jours suivant la tenue de l'activité. Il sera indiqué dans les formulaires d'autorisation de tâches si l'entrepreneur doit compiler les rapports d'évaluation.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2 Les rapports d'évaluation de l'activité de l'animateur, au moyen du « Formulaire – Rapport 48 heures » présenté à l'annexe E et partie intégrante du contrat, afin d'évaluer le contenu de l'activité, les documents qui s'y rattachent et le rendement de chaque animateur, personne-ressource du pays ou expert en la matière en ce qui a trait à l'atteinte des objectifs du point de vue de l'animateur, tels qu'ils sont définis dans chaque autorisation de tâches. Ces formulaires doivent être remis au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés responsables de l'activité, dans les quarante-huit heures (48 heures) suivant la tenue de l'activité.

4.3 Les rapports financiers, au moyen de la feuille de calcul « Rapport des dépenses et des participants » qui sera remis à l'octroi du contrat. Ce rapport doit être remis au chargé de projet chaque mois.

4.4 D'autres rapports portant sur d'autres questions pertinentes, à la discrétion du chargé de projet, en lien avec la gestion et l'administration du travail, tel que précisé dans chaque autorisation de tâches.

## 5.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

Outre les services décrits en détail à la section 3.0 – Portée des travaux et la remise dans les délais impartis de tous les livrables indiqués à la section 4.0 – Livrables, et tel que précisé dans chaque autorisation de tâches, l'entrepreneur doit :

5.1 Signaler tout élément qui pourrait compromettre ou semblerait compromettre l'objectivité de la ressource ou de CFSC avant d'entreprendre un projet visant la prestation de services d'exécution d'activités, de mise en œuvre et de recherche et de développement connexes, ou tout autre point pendant la période visée par l'autorisation de tâches.

5.2 Discuter régulièrement avec le chargé de projet de CFSC des questions liées à la confidentialité, à la protection de la vie privée, aux communications et à la propriété des conclusions et des rapports.

5.3 Gérer la prestation des services de CFSC, conformément à tous les modèles de services que CFSC peut remettre à l'entrepreneur. Puisque les services sont offerts à des fonctionnaires fédéraux, l'entrepreneur est informé que certaines restrictions, contraintes ou structures des services (p. ex. modèles de services) peuvent s'appliquer aux différents aspects des services fournis aux fonctionnaires. Par l'entremise de ce contrat, CFSC peut imposer de tels modèles de services aux aspects de l'exécution du contrat. L'allocation pour les repas accordée aux fonctionnaires qui sont en voyage d'affaires en est un exemple. Ces modèles de service sont tirés de différents codes, lois, politiques, règlements ministériels ou fédéraux, et le chargé de projet en fournira les détails à l'entrepreneur lorsqu'ils s'appliquent. L'entrepreneur peut consulter les sites Web suivants pour obtenir des renseignements généraux à cet égard : <http://www.tbs-sct.gc.ca/tbs-sct/index-fra.asp>, <http://www.international.gc.ca>, <http://laws.justice.gc.ca>. L'entrepreneur doit se rappeler qu'il ne doit pas interpréter ces dispositions comme s'il était l'employeur, et que le respect de ces dispositions ne fait pas de lui un agent du Canada.

5.4 Veiller, en nommant un seul représentant (gestionnaire de compte) qui travaille pour l'entrepreneur, à mettre en place un processus faisant en sorte que CFSC ait accès à une personne-ressource principale pour toute question relative aux autorisations de tâches et à l'exécution des travaux entrepris par l'entrepreneur. Le gestionnaire de compte nommé par l'entrepreneur aura la responsabilité de donner suite aux autorisations de tâches transmises par le chargé de projet de CFSC et d'assurer le maintien des services, selon les besoins, dans le cadre de tout contrat qui en découle. De plus, le gestionnaire de compte doit :

Surveiller toutes les ressources et tous les sous-traitants qui fournissent les livrables (produits et services) énoncés dans les autorisations de tâches;

Assurer la liaison avec le chargé de projet de CFSC en ce qui concerne les aspects techniques des travaux et le rendement de ses ressources;

Gérer la transition en cas de roulement du personnel pendant la période visée par l'autorisation de tâches;



S'assurer de tenir des réunions mensuelles avec le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés dans le but d'examiner et de résoudre les questions soulevées relativement au contrat ou au rendement de l'entrepreneur. Ces réunions auront lieu dans les locaux de CFSC. Toutes dépenses de déplacement et d'hébergement encourues par l'entrepreneur pour assister à ces réunions seront assumées par l'entrepreneur.

5.5 L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à la santé et à la sécurité de ses ressources; il doit notamment faire en sorte que les ressources aient une assurance médicale et reçoivent tous les vaccins recommandés, ainsi que tenir compte d'autres considérations sanitaires ou de sécurité. L'entrepreneur est responsable des coûts associés à la santé et à la sécurité de ses ressources.

5.6 CFSC peut exiger que les ressources de l'entrepreneur qui fournissent les services décrits à la section 3.0 – Portée des travaux participent à des activités de perfectionnement professionnel d'une durée maximale de cinq (5) jours, y compris une (1) fin de semaine tout au plus, offertes par CFSC ou au nom de CFSC au cours de chaque période de douze (12) mois du contrat, et ce, aux frais de l'entrepreneur. Ces activités de perfectionnement professionnel auront pour objet de mettre à jour les compétences actuelles, ou d'obtenir l'agrément de CFSC pour de nouveaux produits ou services ou d'acquérir des compétences d'exécution jugées nécessaires par CFSC. Les ressources de l'entrepreneur qui ne prennent pas part aux activités obligatoires de perfectionnement professionnel peuvent, à la discrétion de CFSC, être jugées inadmissibles à l'exécution d'autres travaux liés aux activités de perfectionnement professionnel. L'entrepreneur doit remplacer ces ressources jugées inadmissibles de la façon décrite à la section 8.0 – Catégories de ressources et qualifications minimales.

## **6.0 SOUTIEN OFFERT PAR AMC À L'ENTREPRENEUR**

6.1 CFSC s'assurera de mettre à la disposition de l'entrepreneur, selon les besoins, des experts en la matière appropriés qui proviennent de CFSC pour formuler des commentaires, répondre à des questions, évaluer les livrables et participer à des réunions, afin de lui permettre de fournir tous les livrables exigés dans les délais impartis.

6.2 Pour le gestionnaire des produits d'apprentissage de l'entrepreneur ainsi que d'autres ressources qui doivent se trouver dans les locaux d'AMC, AMC mettra à leur disposition, au campus Bisson, des postes de travail, des téléphones, des ordinateurs branchés à SIGNET ainsi que les logiciels autorisés. Selon les besoins, CFSC permettra à l'entrepreneur d'avoir accès à son infrastructure et à son personnel Web en temps utile, pour lui permettre de fournir les livrables exigés dans les délais impartis.

6.3 Pour les ressources de l'entrepreneur responsables de la coordination et de l'administration d'activités d'apprentissage qui doivent se trouver dans les locaux d'AMC, AMC mettra à leur disposition, au campus Bisson, des postes de travail, des téléphones, des ordinateurs branchés à SIGNET ainsi que les logiciels autorisés, pour le personnel de coordination devant se trouver sur place.

6.4 Pour les ressources de l'entrepreneur responsables de la mise en page et de la production de documents qui doivent se trouver dans les locaux d'AMC, AMC mettra à leur disposition, au campus Bisson, des postes de travail, des téléphones, des ordinateurs branchés à SIGNET, les logiciels autorisés, les renseignements relatifs à des abonnements à des sites spécialisés, des imprimantes et des fournitures (papier, pages couvertures, etc.) et ce, en vue de la production du matériel et des autres documents d'apprentissage liés à la conception, à l'élaboration et à l'exécution du cours.

## **7.0 NORMES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET À LA PRODUCTION DE RAPPORTS**

7.1. Par définition, une communication consiste en tout effort raisonnable visant à informer le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux pour s'assurer que le projet se déroule convenablement et conformément aux autorisations de tâches de CFSC. Parmi les moyens de communication employés, mentionnons notamment les appels téléphoniques, les courriels, le télécopieur, les envois postaux et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés des

questions, des problèmes ou des préoccupations liés aux travaux réalisés dans le cadre du contrat, au fur et à mesure qu'ils surviennent.

## 8.0 CATÉGORIES DE RESSOURCES ET QUALIFICATIONS MINIMALES

8.1 L'entrepreneur doit maintenir une capacité suffisante sur le plan des ressources humaines pour s'acquitter des travaux énoncés en détail dans les multiples autorisations de tâches, et ce, pendant toute la durée du contrat.

Toutes les ressources doivent posséder les qualifications minimales (voir l'article 8.2) énoncées afin d'assurer la prestation des services à CFSC, conformément au contrat. Tous les formulaires d'autorisation de tâches liés aux services seront fondés sur les rôles types ou les livrables mentionnés et associés à la catégorie de ressources recherchée qui s'applique. Il faut s'attendre à ce que CFSC adapte ou personnalise quelque peu les rôles et les livrables mentionnés dans chaque autorisation de tâches (au besoin), afin de répondre à des besoins propres aux projets ou à certaines exigences. Toutefois, les rôles et les livrables figurant dans une autorisation de tâches donnée doivent en tout temps correspondre à la portée des rôles et des livrables définis pour les catégories de ressource décrites à la section 8.2 de la présente. Dans sa réponse, l'entrepreneur doit indiquer les noms des ressources qu'il propose (et joindre les curriculum vitae des nouvelles ressources), les coûts, les livrables, ainsi que les dates de livraison correspondantes. Il doit également prouver, par la présentation des curriculum vitae, que les ressources proposées possèdent TOUTES les qualifications minimales prescrites pour la catégorie de ressource correspondante et qu'elles répondent à toutes les exigences supplémentaires définies dans le formulaire d'autorisation de tâches.

8.2 Les catégories de ressource et les qualifications minimales requises, présentées au tableau A-1.1 ci-dessous, sont nécessaires pour fournir les services de coordination, de mise en œuvre et de soutien des programmes d'apprentissage à CFSC. Les catégories de ressource et le nombre de ressources de l'entrepreneur devant prendre part aux activités énoncées dans le formulaire d'autorisation de tâches peuvent varier en fonction de la nature des travaux à réaliser, et ce, conformément à chaque autorisation de tâches subséquentes :

**Tableau A-1.1**  
**Catégorie de**  
**ressource**

### Qualifications minimales

Gestionnaire de compte	<p>Le gestionnaire de compte doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</p> <p>Posséder cinq (5) ans d'expérience attestée à titre de gestionnaire des relations avec la clientèle/gestionnaire de compte au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Avoir effectué trois (3) affectations ou projets dans lesquels il agissait à titre de gestionnaire des relations avec la clientèle/gestionnaire de compte, dont au moins un (1) est évalué à plus de 1 000 000 \$ (\$ CAN) au cours des dix (10) dernières années et au moins un (1) est lié à l'apprentissage.</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou le français.</p>
Coordonnateurs d'activités d'apprentissage	<p>Les coordonnateurs d'activités d'apprentissage doivent posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu;</li><li>• Expérience attestée de deux (2) ans de la coordination et de l'administration d'activités d'apprentissage, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</li></ul>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**08349-160412/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'anglais ou du français.</li> </ul>
Spécialiste de la production de documents	<p>Les spécialistes de la production de documents doivent posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience attestée de deux (2) ans de l'impression et de la production de documents similaires aux documents d'apprentissage de CFSC, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</li> <li>• Maîtrise du français ou de l'anglais.</li> </ul>
Animateurs	<p>Les animateurs doivent posséder, au minimum, les qualifications suivantes : Posséder soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu qui comprend au moins trois (3) années d'études à temps plein en lien avec les relations internationales ou l'éducation des adultes; OU</li> <li>• Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu et un minimum de trente (30) jours par année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années de l'animation d'activités d'apprentissage interculturel à l'intention des adultes.</li> <li>• Posséder soit :</li> <li>• Expérience de soixante (60) jours de l'animation dans le domaine de l'efficacité interculturelle internationale, acquise au cours des deux (2) dernières années; OU</li> <li>• Expérience de cent cinquante (150) jours de l'animation dans le domaine de l'efficacité interculturelle internationale, acquise au cours des dix (10) dernières années, dont au moins soixante-quinze (75) jours au cours des cinq (5) dernières années;</li> <li>• Avoir une expérience cumulative de six (6) mois du travail dans un environnement et une culture occidentaux (c.-à-d. Amérique du Nord, Europe de l'Ouest ou Australie).</li> <li>• Avoir une expérience cumulative de six (6) mois du travail dans un environnement et une culture non occidentaux.</li> <li>• Maîtrise de l'anglais ou du français.</li> </ul>
Personnes-ressources du pays et experts en la matière	<p>Les qualifications des personnes-ressources du pays et des experts en la matière peuvent varier et seront déterminées au moment de l'élaboration de l'autorisation de tâches. L'entrepreneur devra présenter à CFSC une liste des personnes-ressources du pays et des experts en la matière accompagnée de leur curriculum vitae respectif, lequel décrit en détail leurs expériences et leurs qualifications. Le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés, pourra ainsi choisir le candidat qui convient le mieux pour une tâche donnée. Les personnes-ressources du pays peuvent être des ressortissants du pays, des personnes qui reviennent de ce pays et des spécialistes du pays, des spécialistes de secteurs et de contenus particuliers, et des spécialistes de l'apprentissage interculturel.</p>
Coordonnateur de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière	<p>Le coordonnateur des personnes-ressources du pays/experts en la matière doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu; OU</li> <li>• Posséder trois (3) ans d'expérience attestée en recrutement et en gestion des ressources humaines au cours des dix (10) dernières années;</li> <li>• Maîtrise de l'anglais et du français.</li> </ul>
Concepteur pédagogique	<p>Le concepteur pédagogique doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes : Posséder soit :</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**08349-160412/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme ou certificat en éducation, en développement organisationnel, en conception pédagogique, en enseignement fondé sur la technologie ou en conception multimédia; OU</li> <li>• Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, et expérience de cinq (5) ans de la conception pédagogique acquise au cours des dix (10) dernières années.</li> <li>• Avoir conçu ou élaboré cinq (5) cours au cours des cinq (5) dernières années.</li> <li>• Maîtrise du français ou de l'anglais.</li> </ul>
Gestionnaire des produits d'apprentissage	<p>Le gestionnaire des produits d'apprentissage doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en technologie audiovisuelle, en sciences informatiques, en journalisme, en radiodiffusion, en production multimédia ou dans un domaine connexe;</p> <p>Posséder une expérience attestée de cinq (5) ans de la gestion de projets pour l'élaboration de services et de produits d'apprentissage électronique, Web, multimédias, vidéo, imprimés ou de produits et services multimédias similaires au cours des dix (10) dernières années;</p> <p>Avoir produit ou mené, à titre de gestionnaire ou de chef d'équipe, l'élaboration de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cinq (5) produits d'apprentissage électronique;</li> <li>• deux (2) sites Web;</li> <li>• deux (2) vidéos ou produits multimédias;</li> <li>• cinq (5) trousse de documents imprimés;</li> <li>• au cours des cinq (5) dernières années;</li> <li>• Maîtrise de l'anglais et du français.</li> </ul>
Concepteur pédagogique – apprentissage en ligne	<p>Le concepteur pédagogique – apprentissage en ligne doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Posséder soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme ou certificat en éducation, en développement organisationnel, en conception pédagogique, en éducation fondée sur la technologie ou en conception multimédia; OU</li> <li>• Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, et expérience de cinq (5) ans du travail en conception pédagogique acquise au cours des dix (10) dernières années.</li> <li>• Avoir conçu ou élaboré cinq (5) ressources en ligne au cours des cinq (5) dernières années.</li> <li>• Maîtrise du français et de l'anglais.</li> </ul>
Rédacteur	<p>Le rédacteur doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en journalisme, en anglais, en sociologie, en études culturelles, en rédaction créative ou dans un domaine connexe.</li> <li>• Expérience attestée, acquise au cours des dix (10) dernières années, de la prestation de services de rédaction en vue de l'élaboration de produits multimédias et imprimés, y compris, au minimum :</li> <li>• deux (2) produits d'apprentissage éducatifs à l'intention d'un auditoire adulte;</li> </ul>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**08349-160412/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un (1) produit d'apprentissage en ligne ou un produit semblable; ou</li> <li>• quatre (4) scénarios pour la production vidéo ou la production en direct.</li> <li>• Maîtrise du français ou de l'anglais.</li> </ul>
Réviser de textes	<p>Le réviser de textes doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :          Posséder soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme universitaire en français, en anglais, en journalisme ou en linguistique décerné par une institution reconnue; OU</li> <li>• Posséder une expérience de cinq (5) ans de la prestation de services de révision compatibles avec les exigences d'AMC décrites dans le présent énoncé des travaux, au cours des dix (10) dernières années.</li> <li>• Avoir révisé deux (2) produits en ligne au cours des cinq (5) dernières années.</li> <li>• Avoir révisé quatre (4) produits imprimés au cours des cinq (5) dernières années.</li> <li>• Maîtrise de l'anglais ou du français.</li> </ul>
Graphiste	<p>Le concepteur graphique doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en conception graphique, en dessin commercial ou en communications graphiques, et posséder une expérience attestée de trois (3) ans de la conception graphique au cours des dix (10) dernières années; OU</li> <li>• Être titulaire d'un diplôme collégial en arts graphiques et posséder une expérience attestée de cinq (5) ans en conception graphique au cours des dix (10) dernières années.</li> <li>• Avoir effectué l'élaboration et la conception graphique d'au moins vingt (20) documents imprimés au cours des deux (2) dernières années.</li> <li>• Maîtrise de l'anglais et du français.</li> </ul>
Développeur/concepteur Web	<p>Le développeur/concepteur Web doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en sciences informatiques, en communications ou en administration, ou réussite d'un programme collégial en sciences informatiques, en arts graphiques, en conception Web ou en administration.</li> <li>• Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans un environnement de développement Web au cours des dix (10) dernières années.</li> <li>• Avoir effectué la programmation d'au moins :</li> <li>• un (1) produit d'apprentissage électronique;</li> <li>• deux (2) sites Web, dont au moins un (1) qui répond aux normes WCAG 2.0.</li> <li>• au cours des cinq (5) dernières années.</li> <li>• Maîtrise de l'anglais et du français.</li> </ul>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**08349-160412/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>Concepteur et développeur d'apprentissage en ligne</p>	<p>Le concepteur et développeur d'apprentissage en ligne doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en sciences informatiques, en communications ou en administration, ou réussite d'un programme collégial en sciences informatiques, en journalisme, en radiodiffusion, en arts graphiques, en conception Web ou en administration.</li> <li>• Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans un environnement de technologie de l'information au cours des dix (10) dernières années.</li> <li>• Avoir effectué la programmation d'au moins :</li> <li>• cinq (5) ressources d'apprentissage en ligne interactifs (synchrones ou asynchrones);</li> <li>• au cours des cinq (5) dernières années.</li> <li>• Maîtrise de l'anglais et du français.</li> </ul>
<p>Développeur et administrateur de bases de données</p>	<p>Le développeur/administrateur de bases de données doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme d'une université reconnue ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire en sciences informatiques, en ingénierie des systèmes ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement reconnu.</li> <li>• Expérience de cinq (5) ans en qualité de développeur de bases de données acquise au cours des dix (10) dernières années.</li> <li>• Avoir dirigé au cours des cinq (5) dernières années le développement de :</li> <li>• un (1) portail d'information constitué à partir d'une base de données;</li> <li>• une (1) application d'inscriptions en ligne fondée sur une base de données;</li> <li>• un (1) outil d'évaluation fondé sur une base de données;</li> <li>• une (1) application sur l'apprentissage en ligne nécessitant un suivi et l'établissement de rapports.</li> <li>• Maîtrise de l'anglais ou du français.</li> </ul>
<p>Producteur en multimédia</p>	<p>Le producteur en multimédia doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</li> <li>• Avoir fourni des services de vidéographie dans le cadre de quatre (4) projets éducatifs, pédagogiques ou documentaires au cours des dix (10) dernières années.</li> <li>• Avoir fourni des services de vidéographie dans le cadre d'un projet éducatif, pédagogique ou documentaire ciblant l'efficacité interculturelle ou un contenu semblable.</li> <li>• Avoir fourni des services de montage vidéo pour les produits d'apprentissage autonomes ou les produits multimédias à intégrer dans les ressources d'apprentissage.</li> </ul>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**08349-160412/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir fourni des services liés aux graphiques animés et des services semblables.</li> <li>• Avoir fourni des services d'enregistrement et de montage audio.</li> </ul> <p>Maîtrise de l'anglais et du français.</p>
Spécialiste du soutien en technologie de l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le spécialiste du soutien en technologie de l'information doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</li> <li>• Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu OU avoir une combinaison d'études et d'expérience pertinentes liées au soutien en technologie de l'information.</li> <li>• Avoir fourni un soutien en technologies de l'information pendant un minimum de deux (2) ans pour les ordinateurs personnels et les plates-formes mobiles au cours des cinq (5) dernières années.</li> <li>• Avoir fourni des services de soutien et d'administration du réseau pour le réseau local/réseau étendu.</li> <li>• Maîtrise de l'anglais ou du français.</li> </ul>
Chercheur/analyste stratégique	<p>Le chercheur/analyste stratégique principal (qu'il soit une ressource interne ou externe de l'entrepreneur) doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</li> <li>• Avoir participé à dix (10) affectations ou projets dans le cadre desquels il a été appelé à fournir des services de recherche ou d'analyse stratégique en matière d'apprentissage, et ce, au cours des dix (10) dernières années.</li> <li>• Maîtrise du français ou de l'anglais.</li> <li>• Le chercheur/analyste stratégique intermédiaire doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</li> <li>• Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</li> <li>• Avoir participé à cinq (5) affectations ou projets dans le cadre desquels il a été appelé à fournir des services de recherche ou d'analyse stratégique en matière d'apprentissage, et ce, au cours des cinq (5) dernières années.</li> <li>• Maîtrise du français ou de l'anglais.</li> <li>• Le chercheur/analyste stratégique de soutien doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</li> <li>• Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</li> <li>• Expérience de trois (3) ans de la saisie et du traitement de données connexes.</li> <li>• Maîtrise de l'anglais ou du français.</li> </ul>

## 9.0 NORMES DE SERVICE

CFSC évaluera le rendement de l'entrepreneur en fonction des résultats et des extraits de ses travaux, ainsi que de la mesure dans laquelle les travaux sont effectués dans les délais impartis, de la satisfaction des clients de CFSC et conformément aux normes établies, tel que mentionné dans le contrat et le formulaire



---

d'autorisation de tâches. Voici les méthodes qui serviront à évaluer les qualifications ou le rendement de l'entrepreneur :

- 9.1 examen des qualifications minimales requises des employés conformément à ce qui est établi dans la section 8.0 – Catégories de ressources et qualifications minimales;
- 9.2 examen du rendement en fonction des plans et des normes du projet définis dans l'autorisation de tâches;
- 9.3 commentaires sur le rendement formulés par les clients de CFSC, les gestionnaires de CFSC et les participants au programme en ce qui concerne leur satisfaction à l'égard du service;
- 9.4 suivi des travaux énoncés dans l'autorisation de tâches afin de voir s'il y a eu des problèmes que l'entrepreneur aurait dû signaler;
- 9.5 évaluation du respect de la méthodologie de conception pédagogique de CFSC et des normes de qualité établies ou jugées acceptables par CFSC;
- 9.6 évaluation continue de l'engagement de l'entrepreneur relativement à la démarche, aux méthodes et au prix que l'entrepreneur a proposés en réponse à la demande de propositions et, de temps à autre, évaluation du rendement de l'entrepreneur par rapport aux exigences énoncées dans les autorisations de tâches.

## **10.0 LIEU DE TRAVAIL, DÉPLACEMENTS ET HORAIRES**

### **10.1 Lieu de travail**

Les travaux seront principalement effectués dans les bureaux de l'entrepreneur, sauf lors de l'animation d'activités d'apprentissage. De plus, l'entrepreneur sera souvent appelé à fournir des services au campus Bisson de CFSC, à Gatineau (Québec). On s'attend à ce que certaines des ressources, y compris le gestionnaire des produits d'apprentissage, le graphiste, et les spécialistes de la production de documents soient sur place, au campus Bisson, pour la majorité du temps afin d'effectuer les tâches demandées. De plus, l'entrepreneur sera souvent appelé à fournir des services à divers endroits au Canada, aux États-Unis et à l'étranger, selon ce qui est stipulé dans chaque formulaire d'autorisation de tâches.

L'animation des activités d'apprentissage se fera dans tout le Canada, en Amérique du Nord et à l'étranger. Les activités qui se dérouleront dans la région de la capitale nationale se tiendront au campus Bisson à Gatineau (Québec), au Canada, dans les locaux des clients ou dans des lieux déterminés par le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés, conformément aux critères établis ou jugés acceptables par CFSC. Des activités peuvent se tenir dans les locaux de l'entrepreneur s'ils conviennent, s'avèrent rentables et sont approuvés par CFSC. Des activités peuvent également se tenir dans les locaux de tiers proposés par les ressources de l'entrepreneur responsables de la coordination et de l'administration de l'activité si ces locaux sont convenables, rentables et approuvés par CFSC.

### **10.2 Déplacements**

Si un animateur doit se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale, de la région du Grand Toronto, de la région du Grand Montréal, et de Kingston (Ontario) pour animer une activité d'apprentissage interculturel de CFSC ou si une personne-ressource du pays ou un expert en la matière doit se déplacer pour contribuer à une activité d'apprentissage se déroulant dans un lieu précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches, CFSC paiera les frais de déplacement et de subsistance en plus des honoraires professionnels proposés pour l'animation (les tarifs journaliers de base ne comprennent pas les frais de déplacement et de subsistance). L'entrepreneur doit s'assurer que les frais de déplacement sont réduits au minimum et qu'ils sont préapprouvés par l'autorité appropriée de CFSC.

CFSC remboursera l'entrepreneur pour les coûts de déplacement et d'hébergement du personnel qui doit assister aux activités de perfectionnement professionnel, conformément aux politiques et aux directives



applicables du Conseil du Trésor sur les indemnités de voyages et frais de substance. Pour les voyages, on doit rechercher le tarif de réservation à l'avance le moins cher, et CFSC ne doit pas être tenu responsable des frais additionnels de déplacement encourus par le personnel de l'entrepreneur. CFSC ne versera pas de rémunération à l'entrepreneur ni d'honoraires à ses ressources pour le temps consacré aux activités de perfectionnement professionnel exigées. Dans les domaines spécialisés comme les activités d'apprentissage international ou les missions d'observateur lors d'élections, CFSC décidera, à sa discrétion, de verser des honoraires ou de rembourser des dépenses associées aux déplacements et aux frais de subsistance aux ressources embauchées en vue de l'acquisition ou du perfectionnement de connaissances ou des compétences nécessaires

L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à la santé et à la sécurité de ses ressources. Il doit notamment faire en sorte que les ressources aient une assurance médicale et reçoivent tous les vaccins recommandés, ainsi que tenir compte d'autres considérations sanitaires ou de sécurité.

### 10.3 Horaire de travail

On prévoit qu'environ 70 % des activités d'apprentissage se dérouleront du lundi au vendredi, et qu'environ 30 % des activités d'apprentissage se tiendront les fins de semaine. Les services de coordination et d'animation d'activités seront requis du lundi au dimanche, entre 8 h et 17 h (heure locale).

## 11.0 LANGUE DE TRAVAIL

À titre d'organisme du gouvernement fédéral, CFSC est tenu, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, d'offrir ses services dans la langue officielle choisie par ses clients.

L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer qu'il a la capacité d'animer les activités d'apprentissage en anglais, en français et dans un format bilingue (anglais et français), tel qu'indiqué dans chaque formulaire d'autorisation de tâches.

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les communications orales et écrites avec CSFC se déroulent dans la langue choisie par le chargé de projet de CSFC. Si les participants à l'activité d'apprentissage doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés sont bilingues, y compris les réceptionnistes ou les autres personnes qui recevront des appels.

Lorsqu'il est mentionné que la ressource de l'entrepreneur doit maîtriser l'anglais, cette maîtrise est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur. Lorsqu'il est mentionné que la ressource de l'entrepreneur doit maîtriser le français, cette maîtrise est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur. Lorsqu'il est mentionné que la ressource de l'entrepreneur doit maîtriser soit l'anglais, soit le français, cette compétence est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur, dans l'une des deux (2) langues officielles. Lorsqu'il est mentionné que la ressource d'un entrepreneur doit avoir une maîtrise de l'anglais et du français, cette maîtrise est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur, dans l'une des deux (2) langues officielles, et de niveau 3 – Compétence professionnelle générale, ou de niveau supérieur, dans l'autre langue officielle, conformément aux échelles linguistiques d'AMC.

Pour en savoir davantage sur les échelles linguistiques d'AMC, consultez le site suivant :  
[http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test\\_levels-niveaux.aspx?lang=fra&view=d](http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra&view=d).

## 12.0 GLOSSAIRE DES ACRONYMES ET DES TERMES

Les acronymes utilisés dans la présente demande de proposition se définissent ainsi :

---

CFSC	Centre d'apprentissage interculturel (Pour en avoir une description générale, veuillez consulter le site Web dont l'adresse est indiquée ci-dessous.)
ICSE	Institut canadien du service extérieur
DSICI	Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale
AMC	Affaires mondiales Canada (Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web dont l'adresse est indiquée ci-dessous.)
RCN	Région de la capitale nationale
ONG	Organisation non gouvernementale
AQ	Assurance de la qualité
EDT	Énoncé des travaux

Les termes utilisés dans le présent énoncé des travaux se définissent ainsi :

Consultation :	Tous les autres travaux ne consistant pas en l'exécution et en l'animation d'activités d'apprentissage; ces travaux peuvent comprendre des tâches liées à l'animation interculturelle, au développement organisationnel ainsi qu'à la recherche et au développement.
Information sur le pays	L'information propre à un pays (sous format imprimé ou électronique) fournie aux participants à une activité. CFSC recueille ces renseignements à partir d'abonnements à des sources.
Activité :	Un terme général désignant toute activité comprise dans le présent document (cours, programme, séance d'information, ateliers, journées de réflexion).
- Activité d'apprentissage	Une activité à laquelle prennent part en même temps des apprenants et un ou plusieurs animateurs dans une installation ou une salle de formation.
Participant :	Un tiers apprenant qui participe à une activité d'apprentissage de CFSC.
Conseil du Trésor :	Comité du Cabinet qui est chargé de gérer les responsabilités du gouvernement au chapitre de la gestion des finances, du personnel et de l'administration, et d'approuver des règlements ainsi que la plupart des décrets en conseil nécessitant l'approbation du gouverneur en conseil.

### 13.0 RÉFÉRENCES – SITES WEB ET LIENS

Centre d'apprentissage interculturel – référence pour une description générale de CFSC, y compris les activités, les services d'information, les publications sur les recherches et les coordonnées des personnes-ressources :  
[www.intercultures.gc.ca](http://www.intercultures.gc.ca)

Page d'accueil du Conseil du Trésor – référence pour les directives du gouvernement du Canada en matière d'accueil et de voyages :  
<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor.html>

Page d'accueil d'Affaires mondiales Canada :  
<http://www.international.gc.ca>

Échelles linguistiques d'Affaires mondiales Canada :  
[http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test\\_levels-niveaux.aspx?lang=fra](http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra)

Définitions de la zone nationale, des régions et des régions métropolitaines :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé en fonction de ce qui suit conformément aux dispositions du contrat :

### 1.0 Coordination et administration d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans le tableau B1 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage.

**Tableau B1**

Catégorie de ressource	Durée initiale du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2
	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Coordonnateurs			
Spécialiste de la production de documents			

### 2.0 Exécution et animation d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans le tableau B2 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage interculturel.

**Tableau B2.1**

Lieu de l'activité	Durée de l'activité	Durée initiale du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2
		Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Région de la capitale nationale (frais de déplacement compris)	0,5 jour			
	1 jour			
	2 jours			
	3 jours et >3 jours			
Toronto, Montréal et Kingston (frais de déplacement compris)	0,5 jour			
	1 jour			
	2 jours			
	3 jours et >3 jours			
Autres emplacements au Canada (frais de déplacement non compris)	0,5 jour			
	1 jour			
	2 jours			
	3 jours et >3 jours			

Pour les activités d'apprentissage de 1,5 jour et de 2,5 jours, les tarifs associés aux activités d'un jour et de deux jours respectivement seront calculés au prorata.

Pour une activité de 1,5 jour :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Honoraires professionnels = 1,5 x tarif journalier ferme tout compris pour les activités d'apprentissage de 1 jour

Pour une activité de 2,5 jours :

Honoraires professionnels = 2,5 x tarif journalier ferme tout compris pour les activités d'apprentissage de 2 jours

## 2.2 Activités d'apprentissage spécialisées et activités d'animation des processus offertes au Canada et à l'étranger

**Tableau B2.2**

Type d'activité	Niveau d'effort	Durée initiale du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2
		Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Événements spécialisés (Endroits à l'étranger et au Canada) (frais de déplacement non compris)				

## 3.0 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière à l'appui des activités d'apprentissage

### 3.1 Personnes-ressources du pays

L'entrepreneur recevra le tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans le tableau B3.1 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, les services de personnes-ressources du pays à l'appui d'activités d'apprentissage.

**Tableau B3.1**

Type de ressource	Durée de la participation en classe	Durée initiale du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2
		Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Personnes-ressources du pays	0,5 jour			
	1 jour			

### 3.2 Experts en la matière

L'entrepreneur recevra le taux de **majoration** ferme tout compris indiqué dans le tableau B3.2 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, les services d'experts en la matière à l'appui d'activités d'apprentissage.

**Tableau B3.2**

Type de ressource	Durée initiale du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2
	Taux de majoration (%)	Taux de majoration (%)	Taux de majoration
Experts en la matière			

## 4.0 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur recevra le tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans le tableau B4 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage.

**Tableau B4**

Durée initiale du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2
Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)

## 5.0 Services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans le tableau B5 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, des services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage.

**Tableau B5**

	Durée initiale du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2
Catégorie de ressource	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Gestionnaire des produits d'apprentissage			
Concepteur pédagogique – apprentissage en ligne			
Rédacteur			
Réviseur de textes			
Graphiste			
Concepteur/développeur Web			
Concepteur et développeur d'apprentissage en ligne			
Développeur/administrateur de base de données			
Producteur en multimédia			
Soutien de la technologie de l'information			

## 6.0 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif **journalier** ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans le tableau B6 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, des services de consultation stratégique et de recherche dans le cadre de programmes d'apprentissage.

**Tableau B6**

Niveau des ressources	Durée initiale du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2
	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Principal			
Intermédiaire			
De soutien			

## 7.0 Ressources et services connexes

L'entrepreneur recevra le tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans le tableau B7 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, des ressources et des services connexes.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Tableau B7**

Durée initiale du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2
Tarif mensuel par salle de classe (\$)	Tarif mensuel par salle de classe (\$)	Tarif mensuel par salle de classe (\$)

## 8.0 Dépenses remboursables

### 8.1 Dépenses relatives aux frais de déplacement et de subsistance autorisées

Pour les exigences en matière de déplacement décrites à la section 10.2 de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

L'entrepreneur se voit rembourser les frais de déplacement et de subsistance dûment autorisés, c'est-à-dire les frais qui ont été raisonnablement et judicieusement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux, et ce, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux appendices B, C et D de la [Directive du Conseil du Trésor sur les voyages](#) en ce qui concerne les repas, les véhicules particuliers et les faux frais, et aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux voyageurs, plutôt qu'à celles qui se rapportent aux employés.

Tous les déplacements doivent avoir été préalablement approuvés par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance dûment autorisés seront remboursés sur présentation d'un relevé détaillé et des pièces justificatives à l'appui. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucune dépense de déplacement et de subsistance pour :

- les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale, dans la région du Grand Toronto, la région du Grand Montréal, et Kingston (Ontario). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, art. 2. La *Loi sur la capitale nationale* peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice au <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/> et une définition de la région du Grand Toronto et de la région métropolitaine de Montréal est fournie à la section 12.0 de l'Annexe A et à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>;
- tout déplacement entre les locaux d'affaires du soumissionnaire retenu et la région de la capitale nationale, la région du Grand Toronto, la région du Grand Montréal, et Kingston (Ontario);
- la réinstallation des ressources.

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés : 700 000,00 \$

### 8.2 Autres dépenses directes

L'entrepreneur se voit rembourser les autres dépenses directes dûment autorisées, c'est-à-dire les frais qui ont été raisonnablement et judicieusement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux, et ce, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Ces frais seront remboursés sur présentation d'un relevé détaillé et des pièces justificatives à l'appui.

Coût total estimatif d'autres dépenses directes : 50 000,00 \$

**Coût total estimatif – Dépenses remboursables : 750 000,00 \$**

## 9.0 Annulation des activités d'apprentissage

---

#### 9.1 Coordination et administration d'activités

a) Lorsqu'une activité d'apprentissage confirmée est annulée pour un motif qui ne relève pas de la volonté de l'entrepreneur, ce dernier sera payé en fonction des travaux effectués avant l'annulation de l'activité.

b) Pour être payé, l'entrepreneur doit fournir un état d'avancement des travaux au moment de la réception de l'avis d'annulation. Le chargé de projet de CFSC ou l'autorité contractante de TPSGC peuvent consulter le dossier de l'entrepreneur de temps en temps pour vérifier que les pièces justificatives confirment cet état de fait. Si le chargé de projet requiert des éléments de preuve qui ne figurent pas au dossier, l'entrepreneur doit les lui fournir à ses frais.

c) Dans tous les cas, les coûts directs associés aux locaux de formation, aux structures d'accueil des participants et aux dépenses des participants doivent être remboursés, lorsque l'entrepreneur fournit la preuve de l'obligation faite par un fournisseur de services de payer des frais d'annulation. Les sous-traitants de l'entrepreneur ne sont pas réputés être des sources de coûts directs en ce qui a trait aux modalités d'annulation de la présente.

#### 9.2 Animation et exécution de l'activité

Si une activité d'apprentissage confirmée est annulée pour un motif qui ne relève pas de la volonté de l'entrepreneur, ce dernier doit être payé selon les modalités suivantes :

i) Lorsque l'avis d'annulation est transmis de 6 à 10 jours ouvrables avant la date d'exécution prévue, l'entrepreneur doit recevoir un paiement correspondant à 25 % du prix forfaitaire des services d'animation et d'exécution de l'activité d'apprentissage.

ii) Lorsque l'avis d'annulation est transmis au plus 5 jours ouvrables avant la date d'exécution prévue, l'entrepreneur doit recevoir un paiement correspondant à 60 % du prix forfaitaire des services d'exécution et d'animation de l'activité d'apprentissage.

#### 10.0 **Définition d'une journée**

10.1 Dans le cadre de l'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage, la durée d'une journée de travail est la durée de l'exécution complète de l'activité tel que définie à la section 3.2 de l'énoncé des travaux. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie.

10.2 Pour tous les autres rôles et fonctions (sauf ceux énumérés à la section 9.1 ci-haut), la journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

Il faut utiliser la formule suivante pour le calcul proportionnel d'une journée :

Nombre d'heures travaillées x Tarif ferme tout compris




N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 08349-160412
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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	Foreign Affairs, Trade and Development Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFSC
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 Intercultural Learning Services		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 la contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--------------------------	--

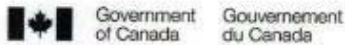
Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

08349-160412

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

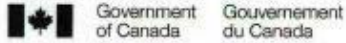
Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

08349-160412

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**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	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien Électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

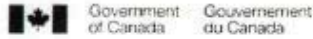
Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat <b>SACL-CFSC-115-2016 08349-160412</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lapierre, Brigitte	Title - Titre Deputy Director	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 819-997-5409	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-997-5409	E-mail address - Adresse courriel brigitte.lapierre@international.gc.ca
		Date 2016/11/14

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) MARTIN CHAMPAIGNE	Title - Titre COMPLIANCE OFFICER AND CONTACT SECURITY	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-3069	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-944-5885	E-mail address - Adresse courriel martin.champaigne@international.gc.ca
		Date 2016. 11. 14

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

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

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date November 15, 2016

Sherry Campbell  
Contract Security Officer, Contract Security Division  
Sherry.Campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Tel/Tél : 613-943-1646 / Fax/Télé : 613-948-1712

TBS/ISC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE D, AUTORISATION DE TÂCHE FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Numéro de contrat :	Code du projet et numéro d'engagement :		
Gestionnaire de projet/programme :		Numéro de la tâche :	
Titre de la tâche :			

### 1.0 À remplir par le chargé de projet

Veillez examiner les tâches prévues ci-dessous et présenter dans les **deux (2)** prochains jours civils votre proposition pour l'exécution des travaux, conformément aux dispositions de la clause AUTORISATION DE TÂCHES du contrat susmentionné.

### 1.1 Description :

Selon l'annexe A – Énoncé des travaux et l'annexe B – Base de paiement, le Centre d'apprentissage interculturel a besoin des services suivants :

### 1.2 Livrables

### 1.3 Date de livraison prévue

Chargé de projet

---

Nom

Signature

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 2.0 Proposition de prix – À remplir par l'entrepreneur

### 2.1 Ventilation des coûts proposés dans la proposition de prix

	Service	Coût unitaire	Quantité	Total
	COÛT TOTAL ESTIMÉ :			
	TPS/TVH ESTIMÉE :			
	SOMME GLOBALE ESTIMÉE :			
<b>2.2</b>	<b>Base de paiement</b>			
	Limitation des dépenses (TPS/TVH en sus)			

Nom

Signature

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 3.0 Approbations

#### Énoncé des exigences

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à :

- ☐ l'énoncé des exigences ci-joint.
- ☐ la proposition technique qu'il a soumise pour l'autorisation de tâches, datée du \_\_\_\_\_. Remarque : Si des précisions ont été demandées par CFSC, il faut ajouter, s'il y a lieu : comme l'a indiqué le/la/l' \_\_\_\_\_ de l'entrepreneur, le (date) \_\_\_\_\_.

#### Livrables

- ☐ indiqués dans l'énoncé des exigences ci-joint.
- ☐ indiqués dans la proposition technique mentionnée ci-dessus qu'a soumise l'entrepreneur pour l'autorisation de tâches.
- ☐ indiqués ci-après :

#### Préciser

Date(s) de livraison :

**Approuvé :**

---

Nom

Signature

Date



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE E, FORMULAIRE DE RAPPORT DE 48-HEURES FORMULAIRE - RAPPORT 48 HEURES



INSTITUT CANADIEN DU SERVICE EXTÉRIEUR  
CENTRE D'APPRENTISSAGE INTERCULTUREL

RAPPORT 48 HEURES

Document interne du CAI – 12/2011

S'il vous plaît, faire parvenir votre Rapport 48 heures au coordonnateur et mettre le conseiller en apprentissage en copie conforme (c.c.).

L'un ou l'autre des sujets mentionnés dans ce rapport nécessite-t-il une attention immédiate? ☐ Oui ☐ Non  
Si oui, précisez.

### À remplir par le conseiller en apprentissage au besoin

--

Titre du programme :	
Lieu et date :	N° PRG :
Nom de l'animateur :	Date du rapport :

### COMMENTAIRES DE L'ANIMATEUR

<b>1. Décrire le client (nom, nouveau, ancien, etc.), le type de formation, le ou les pays ou le ou les projets</b>
<b>2. Décrire le groupe de participants (taille, nombre F/H, diversité et autres caractéristiques)</b>
<b>3. Décrire le programme, en faisant référence aux grilles d'animation ou aux cycles d'apprentissage existants. Si de nouveaux cycles d'apprentissage ont été élaborés, veuillez les joindre au rapport</b>
<b>4. S'il y a lieu, fournir des commentaires ou des préoccupations au sujet des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière</b>
<b>5. S'il y a lieu, décrire au moins une situation (portant sur des sujets tels l'adaptation, la communication, le développement ou autres) abordée durant le cours qui pourrait servir à enrichir la banque d'études de cas</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

***ou d'incidents critiques du CAI. Pour présenter le décodage d'une situation, vous pouvez utiliser le gabarit qui suit.***

**Situation :**

<b>Comportement (Canadien)</b>	<b>Comportement (autre)</b>
<b>Normes</b>	<b>Normes</b>
<b>Valeurs</b>	<b>Valeurs</b>

**Pont(s)**

**6. Détails logistiques - commentaires sur les installations, les services de traiteur et l'équipement audio-visuel**

**7. Recommandations - pour l'unité de coordination, les conseillers en apprentissage, le service de marketing du CAI ou autres (veuillez préciser)**

**8. Autres commentaires**

**À remplir par le coordonnateur**

<b>Coordonnateur</b>		<b>Conseiller en apprentissage</b>	
<b>Organisation/Agence canadienne d'exécution</b>		<b>Trousse AA/coordination sur le terrain</b>	
<b>N<sup>bre</sup> de participants à facturer au CAI</b>		<b>N<sup>bre</sup> de participants à facturer à l'ACDI : (femmes/hommes)</b>	
<b>Durée du cours</b>		<b>Lettre d'entente (s'il y a lieu, veuillez indiquer le montant)</b>	



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**08349-160412/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**08349-160412**


N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**524ZF.08349-160412**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**524ZF**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<b>Demande d'accueil (oui ou S/O)</b>	
<b>Commentaires du coordonnateur sur le Rapport 48 heures et le déroulement du cours</b>			
<b>Recommandations et suivis proposés</b>			
<b>Résumé des évaluations</b>			

## ANNEXE F, FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE COURS

Centre d'apprentissage interculturel  
Institut canadien du service extérieur



Centre for Intercultural Learning  
Canadian Foreign Service Institute

A0

### Questionnaire d'évaluation

**S'il vous plaît, IMPRIMER EN LETTRES MOULÉES à l'encre noire ou bleu foncé.**

Titre du programme :	
Animateur / Animatrice :	Date :
Pays d'affectation :	N° de programme :
Nom (facultatif) :	

**Cochez la case qui correspond à votre réponse.**

Environnement et logistique	Portement en désaccord			Portement en accord	
	1	2	3	4	5
1. Les installations et l'équipement utilisés ont favorisé l'apprentissage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contenu et conception du cours	Portement en désaccord			Portement en accord	
	1	2	3	4	5
2. Les objectifs étaient pertinents, clairs et concis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La profondeur du contenu était appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Le contenu était présenté de façon logique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. L'équilibre entre la théorie et la pratique était adéquat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Le matériel d'apprentissage était bien organisé et utile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Résultats globaux	Portement en désaccord			Portement en accord	
	1	2	3	4	5
7. Les objectifs ont été atteints.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. J'ai eu suffisamment l'occasion de poser des questions et de discuter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Mes connaissances et/ou habiletés ont augmenté grâce à ce cours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. J'ai confiance de pouvoir mettre en pratique les apprentissages.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Dans l'ensemble, le contenu du cours a répondu à mes besoins.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (des choses que j'ai apprises, que j'ai aimées, que j'aurais à suggérer)

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

suite au verso →

Affaires mondiales  
Canada

Global Affairs  
Canada



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08349-160412/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08349-160412

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
524ZF.08349-160412

Id de l'acheteur - Buyer ID  
524ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'animateur / l'animatrice	Fortement en désaccord			Fortement en accord	
	1	2	3	4	5
12. A contribué à l'atteinte des objectifs d'apprentissage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Était bien préparé et organisé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. A créé un climat de confiance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. A encouragé l'interaction et la participation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Dans l'ensemble, la méthode d'animation a répondu à mes besoins.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires					
<hr/>					
<hr/>					
<hr/>					
<hr/>					

La personne-ressource pays	Nom :	Pays :	Fortement en désaccord			Fortement en accord	
			1	2	3	4	5
17. A contribué à l'atteinte des objectifs d'apprentissage.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Était bien préparée et organisée.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. A utilisé de bonnes techniques de présentation.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. A répondu aux besoins et aux intérêts des participants.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Dans l'ensemble, j'ai été satisfait de la personne-ressource pays.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires							
<hr/>							
<hr/>							
<hr/>							
<hr/>							