



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to / Propositions aux:
Tanya.lavergne@canada.ca

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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Solicitation No – N° de l'invitation :
J003925

Solicitation closes – L'invitation prend fin
At – à : 14 :00 HNE

On – le : le 4 avril, 2017

Update – Mise à jour :

Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression).

Name – Nom :

Title – Titre :

Date of Solicitation – Date de l'invitation:

Le 22 février, 2017

Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à: Tanya.lavergne@canada.ca

Area code and Telephone No.

Code régional et N° de téléphone

(613) 882-2572

Destination

tanya.lavergne@canada.ca

Instructions :

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quotes are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B., including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B., y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Delivery required – Livraison exigée

Delivery offered – Livraison proposée

Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur

Facsimile No – N° de télécopieur :

Telephone No – N° de téléphone :

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT.....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 ASSURANCES.....	16
6.13 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS.....	16
6.14 CLAUSE CONTRACTUELLE – ADMINISTRATION DU CONTRAT	16
ANNEXE A.....	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE I – LIGNES DIRECTRICES DU FORMATEUR.....	24
ANNEXE II – DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES COURS.....	26
ANNEXE III – PLAN DU COURS	27
ANNEXE IV – COMMENTAIRES DU FORMATEUR.....	28
ANNEXE V – RÉTROACTION DES PARTICIPANTS.....	29
ANNEXE B.....	33
BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	34
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	34
ANNEXE D.....	35
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES.....	35
ANNEXE E.....	36



CRITERE OBLIGATOIRE (M1) - APPLICATIONS DE BUREAUTIQUE MICROSOFT 36



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Statistique Canada a besoin de formations avec formateur pour les applications de bureau Microsoft, Visio et Outlook. La durée du marché sera de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars, 2018, avec l'option de deux (2) périodes de prolongation optionnelles d'une (1) année chacune. La formation aura lieu sur place à Statistique Canada au 150, promenade Tunney's Pasture, Ottawa, Ontario.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par



suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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



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 (1 copie électronique, PDF ou image numérisée)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique, PDF ou image numérisée)

Section III: Attestations (1 copie électronique, PDF ou image numérisée)

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

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 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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N° réf	Critères obligatoires	Satisfait	Non satisfait
O1	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il a offert au moins trente (30) cours indiqués à la section 3.2 de l'Énoncé des travaux à un client de l'extérieur* depuis le 1^{er} janvier 2012.</p> <p>* On entend par « client de l'extérieur » un client qui ne fait pas partie de l'entité juridique ou de la société de personnes du soumissionnaire.</p> <p>L'expérience doit être démontrée en remplissant l'ANNEXE E.</p> <p>Statistique Canada se réserve le droit de vérifier l'information fournie à l'ANNEXE E.</p>		

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du Guide des CCUA [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires



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 exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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



PARTIE 6 – 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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Biens et (ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquiescer les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les trente (30) de la date de fin du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.1.2 Autorisation de tâches

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

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$ (insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,



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

« valeur minimale du contrat » signifie 5%.

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

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tanya Lavergne

Titre : Conseillère en passation des marchés

Statistique Canada

Adresse : 150 Tunney's Pasture Driveway, Ottawa, Ontario K1A 0T6

Téléphone : 613-882-2572

Courriel : tanya.lavergne@canada.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.

6.5.2 Chargé de projet (les informations seront fournies à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À compléter lors de la soumission)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation



proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. 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 toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du guide des CUA [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel



6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;
- c. Échange de données informatisées (EDI) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

- 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.
- 2) Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) Un (1) exemplaire (une copie électronique ou une copie papier) doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Division des services financiers et administratifs
Statistique Canada
Immeuble R.H. Coats, (RHC7A)
100, promenade Tunney's Pasture
Ottawa, ON, K1A 0T6
Courriel: Statcan.financecounter-comptoirfinance.statcan@canada.ca

- b) Un (1) exemplaire (une copie électronique ou une copie papier) doit être envoyé à l'autorité contractante et le chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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



6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2016-04-04), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, instruments de paiement électronique;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (inscrire la date de la soumission).

6.12 Assurances

Claude du Guide des CUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

6.13 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut-être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.14 Clause contractuelle – Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par le fournisseur à qui ce contrat a été attribué concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut-être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de formation avec formateur sur les applications de bureau de Microsoft

2.0 PORTÉE

2.1 Objectif

Statistique Canada (STATCAN) a besoin de formations avec formateur commerciales prêtes à l'emploi pour la suite d'applications de bureau de Microsoft, et les applications Microsoft Visio et Microsoft Outlook.

2.2 Renseignements généraux

D'ici la fin du mois de janvier 2016, Microsoft Office 2013 — Access, Excel, Outlook, PowerPoint et Word — remplacera Office 2007 sur tous les postes de travail de Statistique Canada. Cette migration vers Office 2013 fait partie du sous-projet de normalisation des postes de travail de l'Initiative de transformation des réseaux de Statistique Canada. Elle rapprochera Statistique Canada des exigences du Conseil du Trésor en l'aidant à se préparer à se connecter au réseau global du gouvernement du Canada, GCNet.

Il sera nécessaire de fournir aux employés du gouvernement du Canada qui travaillent à Statistique Canada de la formation sur Microsoft Office dans les deux langues officielles pour toute version de ce logiciel déployé sur leurs postes de travail pendant toute la durée du contrat de formation. Les participants sont des membres du personnel du gouvernement du Canada.

2.3 Définitions

CFI	-	Centre de formation en informatique
RCN	-	Région de la capitale nationale
STATCAN	-	Statistique Canada
REEAT	-	Réunion d'examen de l'état d'avancement des travaux

3.0 EXIGENCES

3.1 Généralités

La Division du perfectionnement du personnel et du mieux-être de Statistique Canada a besoin des cours de formation en informatique mentionnés à la section 3.2, qui doivent être offerts **selon la demande** dans les deux langues officielles.

3.2 Liste de cours et volume estimé

Le nombre annuel estimé de cours ne constitue pas une garantie contractuelle. STATCAN estime avoir besoin de cent-vingt-trois (123) jours de formation par an.



Titres des cours	Durée estimée des cours en jours	Nombre annuel d'offres estimé
Applications de bureau de Microsoft		
Access – Niveau 1	2	6
Access – Niveau 2	1	4
Access – Niveau 3	1	2
Excel – Niveau 1	1	12
Excel – Niveau 2	1	8
Excel – Niveau 3	1	6
MS Project – Niveau 1	2	6
MS Project – Niveau 2	1	4
Outlook – Niveau 1	1	10
Outlook – Niveau 2	1	6
PowerPoint – Niveau 1	1	4
PowerPoint – Niveau 2	1	2
Visio 2003 – Niveau 1	1	4
Visio 2003 – Niveau 2	1	2
Word – Niveau 1	1	6
Word – Niveau 2	1	4
Word – Niveau 3	1	2
Microsoft Office 2013 - Nouvelles fonctions	1	13
Microsoft OneNote	1	10

3.3 Calendrier des cours

- 3.3.1 Le CFI et l'entrepreneur se réuniront au moins deux fois par an pour définir les calendriers de formation proposée. Chaque calendrier devra couvrir la formation pour une période d'au moins 6 mois.
- 3.3.2 Les calendriers comprendront un nombre égal d'offres en anglais et en français. En outre, les offres en anglais et en français n'auront pas lieu à plus d'un mois l'une de l'autre. Les formations en français seront proposées avant les formations en anglais.
- 3.3.3 Une fois qu'un calendrier de formation a été approuvé par le CFI et l'entrepreneur, un exemplaire en sera envoyé à l'entrepreneur par courriel ou par télécopieur et l'entrepreneur devra retourner le calendrier approuvé par courriel ou par télécopieur dans les cinq (5) jours ouvrables.
- 3.3.4 Le CFI se réserve le droit d'ajouter des offres aux calendriers de formation du CFI n'importe quand en fonction des besoins. Le CFI pourra annuler ou reporter ces cours comme il est indiqué à la section 3.10.
- 3.3.5 Le CFI réclamera un dédommagement de la valeur équivalente d'un cours, sans pénalité, si le fournisseur annule un cours sans envoi d'un avis écrit (par télécopieur ou courriel) au CFI au moins dix (10) jours ouvrables avant le premier jour du cours.



3.4 Prestation des cours

- 3.4.1 Pour chaque cours, l'entrepreneur devra assurer la prestation du cours, de la manière et au moment requis et conformément au calendrier de STATCAN, sur la version du logiciel indiquée par le chargé de projet et comme il est indiqué à la section 3.2.
- 3.4.2 L'entrepreneur fournira un formateur pour offrir chaque cours de la section 3.2 comme l'exige le chargé de projet.
- 3.4.3 L'entrepreneur veillera à ce que le formateur utilise un plan de leçon qui couvre les objectifs d'apprentissage du cours et alloue du temps à chaque point à enseigner.
- 3.4.4 Le formateur préparera son poste de travail avec tout document supplémentaire à présenter et s'assurera que les outils d'enseignement sont placés de manière optimale et sont prêts avant le début du cours.
- 3.4.5 Lors de son enseignement à Statistique Canada, le formateur suivra l'**Annexe I - Lignes directrices du formateur**.
- 3.4.6 Le formateur offrira aux participants une pause repas d'une (1) heure et deux (2) pauses de quinze (15) minutes par jour.
- 3.4.7 L'entrepreneur devra s'assurer d'avoir au moins deux (2) formateurs disponibles pour la période du contrat.

3.5 Documentation du cours

- 3.5.1 La documentation du cours pour tous les cours, y compris les manuels de cours, doit être disponible en anglais et en français, comme il est exigé par le chargé de projet, et doit être imprimée recto verso, être reliée et être de qualité homogène (et utiliser une syntaxe et une grammaire appropriées). Les captures d'écran et les graphiques doivent être clairs et lisibles. Les manuels de cours doivent inclure une table des matières et des numéros de page pour références. Sur demande du chargé de projet, toute la documentation du cours devra également être disponible en format électronique.
- 3.5.2 L'entrepreneur devra fournir un (des) manuel(s) à chaque participant. Les manuels appartiendront aux participants à la fin du cours. Pendant le cours, le formateur suivra le même manuel que celui fourni aux participants.
- 3.5.3 L'entrepreneur livrera la documentation du cours au CFI à l'adresse indiquée à la section 5.2, cinq (5) jours ouvrables avant le premier jour de cours et prendre des dispositions pour retourner la documentation du cours excédentaire au besoin.

3.6 Description détaillée des cours

- 3.6.1 Dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, pour tous les cours indiqués à la section 3.2, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants, dans les deux langues officielles, en anglais et en français :
 - A. L'**Annexe II – Description détaillée des cours** remplie, comptant moins de huit cent cinquante (850) caractères en incluant les espaces pour chaque Description et information sur le cours.
 - B. L'**Annexe III – Plan du cours** rempli.



3.6.2 Les plans de cours fournis par l'entrepreneur seront ajoutés au Système de gestion de l'apprentissage de STATCAN.

3.7 Heures de cours

Les cours seront offerts entre 8 h 30 – 16 h. Les formateurs doivent arriver au CFI indiqué à la section 5.2 à 8 h au plus tard.

3.8 Jours de cours

Les cours seront offerts du lundi au vendredi. Aucun cours ne sera offert pendant un jour férié fédéral.

3.9 Nombre de participants

La formation comptera au plus 12 participants.

3.10 Annulation d'un cours

3.10.1 La prestation de tout cours peut être annulée en tout ou en partie. Pour annuler le cours dans sa totalité, le chargé de projet enverra un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de début de prestation du cours. Une telle annulation n'entraînera aucuns frais pour Statistique Canada.

3.10.2 Si le CFI est obligé de modifier le calendrier initial en raison d'un événement imprévisible ou incontrôlable (comme une grève, une attaque virale, une pandémie, les conditions météorologiques, une panne de courant ou une panne technique), aucuns frais ne seront imposés même si l'avis est envoyé moins de dix jours ouvrables avant le premier jour de cours.

3.10.3 Pour les annulations de cours, l'entrepreneur doit fournir un accusé de réception écrit de la confirmation (par télécopieur ou courriel) des annulations de cours prévus.

4.0 LANGUE

L'entrepreneur offrira tous les cours indiqués à la section 3.2 dans les deux langues officielles (l'anglais et le français). Les formateurs doivent posséder une solide maîtrise de la langue dans laquelle un cours est donné.

5.0 LIEU DE TRAVAIL

5.1 Local de formation

La formation doit être offerte au CFI de STATCAN, à l'adresse indiquée à la section 5.2. Cependant, le chargé de projet peut désigner un autre lieu à l'intérieur de la région de la capitale nationale pour tout cours en offrant un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la prestation du cours.



5.2 L'adresse du CFI est la suivante :

**Centre de formation en informatique
Division du perfectionnement du personnel et du mieux-être
Salle 3101, immeuble Principal
150, promenade Tunney's Pasture
Ottawa (Ontario) K1A 0T6**

6.0 ÉVALUATION DU COURS

6.1 Tous les services rendus seront soumis à une évaluation continue. Les employés de STATCAN devront remplir un Questionnaire de rétroaction des participants en pièce jointe à l'Annexe II, à la fin d'un cours offert. Le Questionnaire de rétroaction des participants utilisé chez STATCAN comporte une échelle de notation de un (1) à cinq (5), où un (1) est mauvais et cinq (5) est excellent. Le premier jour du cours, le formateur doit informer les participants qu'ils recevront un courriel contenant un lien vers le Questionnaire de rétroaction des participants le dernier jour du cours, et qu'ils auront 24 heures pour le remplir après la fin du cours. Le chargé de projet assurera une surveillance rapprochée des évaluations remplies par les participants.

6.2 On fournira à l'entrepreneur les résultats de l'évaluation, et ce dernier devra assurer un suivi auprès des formateurs, sur demande, dans le cadre d'un processus continu d'assurance de la qualité. Les formateurs doivent maintenir une note moyenne d'au moins quatre (4) à la question dix-neuf (19), « Dans l'ensemble êtes-vous satisfait de ce cours? », du Questionnaire de rétroaction des participants, lorsqu'un niveau de réponse minimum de 75 % au Questionnaire de rétroaction des participants est reçu. L'autorité contractante informera l'entrepreneur si un formateur reçoit une note d'évaluation inférieure à la note moyenne de quatre (4). Sur demande de l'autorité contractante, lorsqu'un formateur a reçu une cote inférieure à quatre (4), l'entrepreneur doit prendre les mesures appropriées pour remédier à ce problème.

6.3 Dans le cas où les services fournis par l'entrepreneur auraient une note moyenne de un (1) ou deux (2) comme il est indiqué à la section 6.2, l'entrepreneur sera informé des résultats et pourra être informé qu'aucune facture ne doit être soumise.

7.0 AUTRES EXIGENCES

7.1 L'entrepreneur utilisera les installations de formation du CFI à Ottawa, indiquées au paragraphe 5.2, et fournira tout ce qui est nécessaire au cours, y compris les exigences et les directives d'installation de la salle de classe, un formateur qualifié pour la durée du cours et la documentation du cours pour tous les participants. Il incombe au CFI de veiller à ce que la salle de classe soit dans un état permettant l'enseignement de chaque cours, et à ce que le logiciel approprié ait été chargé sur tous les ordinateurs de la classe, selon les exigences et les directives d'installation de la salle de classe fournies.

7.2 L'entrepreneur communiquera au chargé de projet les exigences et les directives d'installation de la salle de classe propres au cours, y compris les exercices de cours et/ou les laboratoires, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la prestation du cours.

7.3 L'entrepreneur devra, sans frais supplémentaires, conserver la documentation du cours à jour avec les plus récentes versions du système d'exploitation et la version la plus récente des produits d'applications de bureau de Microsoft utilisés par Statistique Canada.



- 7.4 Pour la durée du contrat, l'entrepreneur pourra être invité à offrir des cours personnalisés sur les applications du bureau de Microsoft. Les tarifs du contrat définis dans le contrat s'appliqueront à ces cours. Un exemple de personnalisation est le retrait de sujets contenus dans un cours, pour mettre l'accent sur un sujet particulier du plan du cours.
- 7.5 Si un employé de STATCAN communique avec l'entrepreneur pour obtenir de l'information sur la formation pour les cours énumérés à la section 3.2 (coût, disponibilité), l'entrepreneur doit renvoyer l'employé au CFI, sauf sur indication contraire par le chargé de projet.

8.0 RAPPORT D'ÉTAPE ET RÉUNION

8.1 À la fin d'un cours offert, les formateurs doivent remplir l'**Annexe IV – Commentaires du formateur**. Les commentaires du formateur doivent décrire en détail toute difficulté rencontrée pendant le cours, ainsi que les insuffisances de l'équipement et de la préparation de la classe.

8.2 Des Réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux (REEAT) auront lieu au moins deux fois par an à une date et une heure approuvées par le chargé de projet. D'autres REEAT pourront être tenues à la discrétion du chargé de projet. L'objectif des réunions consistera à examiner et à discuter :

- (a) des exigences actuelles et futures des cours;
- (b) de la qualité des cours offerts;
- (c) de toute autre question concernant le contrat.

9.0 CALENDRIERS/DATES DES COURS

L'entrepreneur doit pouvoir offrir tous les cours indiqués à la section 3.2 en anglais et en français dans les trente (30) jours ouvrables après l'attribution du contrat.

10.0 QUALITÉS REQUISES DES FORMATEURS

10.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que les formateurs proposés parlent la langue (anglais ou français) du cours offert couramment et soient qualifiés pour le cours offert, tel qu'ils sont énumérés à la section 3.2.

10.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les formateurs proposés aient, chacun, un minimum de trente-six (36) mois d'expérience cumulée d'enseignement et de prestation de services de formation sur les applications du bureau de Microsoft depuis le 1^{er} janvier 2010.



11.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Matériel fourni par le gouvernement et équipement fourni par le gouvernement

5 des salles de classe des installations de formation du CFI sont dotées de l'équipement suivant :

- tables, chaises et postes de travail pour un maximum de 12 participants et de 1 formateur
- La configuration minimale de chaque poste de travail est la suivante :
 - Écran ACL de 22 pouces
 - Intel Core2Duo E7500
 - Mémoire vive bicanal DDR2 à 800 MHz – 4 Go
 - LG GH22 DVD ROM
 - HD 250 Go
 - Jeu de circuits vidéo Intel 32 bits Q43/45 interne *DVI*
 - Adaptateur réseau interne Intel Standard Gigabit
 - Clavier TBITS/5
 - Souris optique
 - Windows XP ou Vista
 - Accès à Internet
- 1 projecteur multimédia
- 1 tableau à feuilles mobiles
- 1 tableau blanc



Annexe I – Lignes directrices du formateur



INSTRUCTOR'S GUIDELINES WHEN TEACHING AT STATCAN FACILITIES	LIGNES DIRECTRICES POUR LES INSTRUCTEURS QUI ENSEIGNENT DANS LES LOCAUX DE STATCAN
<p>This document has been revised to clarify the guidelines that must be followed by all instructors when teaching at the STATCAN Informatics Training (IT) facilities.</p> <p>The nature of these guidelines comes from comments received from course participants. We are also ensuring that STATCAN policies are respected.</p>	<p>Ce document a été mis à jour afin de clarifier les procédures que les instructeurs doivent suivre lorsqu'ils enseignent dans les locaux de la Formation en informatique (FI).</p> <p>L'essence de ces lignes directrices provient de commentaires reçus de la part de participants aux cours. De plus, nous nous assurons que les politiques de STATCAN sont respectées.</p>
<p>1. The instructor must take attendance at the beginning of each day. The signed attendance sheet must be returned to the front desk by 8:45 in order for IT to follow up with participants that have not yet arrived.</p>	<p>1. L'instructeur doit prendre les présences au début de chaque journée. La feuille de présence signée doit être retournée à la réception au plus tard à 8 h 45 afin que la FI puisse effectuer un suivi auprès des participants qui ne sont pas encore arrivés.</p>
<p>2. The "designated course language" (French or English) is always known in advance by the instructor. The instructor must use:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The manual in the "designated course language" when available. • The software in the "designated course language" when available. 	<p>2. L'instructeur connaît à l'avance la « langue désignée du cours » (français ou anglais). L'instructeur doit utiliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le manuel dans la « langue désignée du cours » lorsqu'il est disponible. • Le logiciel dans la « langue désignée du cours » lorsqu'il est disponible.
<p>3. The instructor must remind the participants that everyone has to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lock their computer when they leave the classroom. • Log off their computer at the end of each day. 	<p>3. L'instructeur doit rappeler aux participants que chacun est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verrouiller son ordinateur lorsqu'il quitte la classe. • Fermer la session de l'ordinateur à la fin de chaque journée.



<p>4. When leaving at the end of the day, the instructor must ensure the multimedia projector and the fluorescent lamp are turned off and classroom door is closed.</p>	<p>4. Avant de partir à la fin de la journée, l'instructeur doit s'assurer d'éteindre le projecteur multimédia et l'éclairage fluorescent et doit fermer la porte.</p>
<p>5. The instructor must ensure that all software or hardware problems are reported to the front desk to obtain prompt response from the support staff.</p>	<p>5. L'instructeur doit signaler tout problème de logiciel ou de matériel à la réception afin d'obtenir un service rapide et efficace du personnel de soutien.</p>
<p>6. The instructor must refrain from playing computer games at all times in our classrooms.</p>	<p>6. En tout temps dans nos locaux, l'instructeur doit s'abstenir de jouer à des jeux sur ordinateur.</p>
<p>7. Please note that some employees have environmental sensitivities. We therefore ask that instructors refrain from wearing perfumes and scented products to ensure a scent free environment.</p>	<p>7. Veuillez noter que certains employés ont des sensibilités environnementales. Nous demandons donc aux instructeurs de s'abstenir de porter du parfum et d'autres produits semblables afin de créer un environnement sans parfum.</p>



Annexe II – Description détaillée des cours



Description du cours	Description du cours en moins de 850 caractères.
Information sur le cours	Information sur le cours en moins de 850 caractères, y compris les titres déjà fournis. <u>Personnes ciblées :</u> <u>Exigences préalables :</u>



Annexe III – Plan du cours



Informatics Training - Formation en informatique

*Informatics Training - Part of your solution
La formation en informatique – fait partie de votre solution*

Titre du cours :	
Code du cours :	
Langue du manuel :	
Langue du logiciel :	
Durée :	
Exigences préalables :	
Personnes ciblées :	
Objectifs :	
Contenu :	



Annexe IV – Commentaires du formateur



Statistique Canada, formation en informatique

Commentaires du formateur

Course date /Date du cours :	Classroom /Salle de classe:
Course name /Nom du cours:	
Instructor/Formateur:	Company /Compagnie:

	0 N/A S/O	1 Poor Médiocre	2	3	4	5 Excellent
Software Logiciels:	<input type="checkbox"/>					
Hardware Périphériques:	<input type="checkbox"/>					
Visual-Aids Moyens audio-visuels:	<input type="checkbox"/>					
Facilities Installations:	<input type="checkbox"/>					
Assistance provided by Operational Staff Aide fourni par le personnel des Opérations:	<input type="checkbox"/>					
Assistance provided by Technical Staff Aide fourni par le personnel technique:	<input type="checkbox"/>					
How Can We Improve Our Service? Comment pourrions-nous améliorer notre service?						

Comments/Suggestions/Commentaires:



Annexe V – Rétroaction des participants

Rétroaction des participants

Environnement et logistique

- 1 L'environnement et l'équipement étaient favorables à l'apprentissage.
 - Totallement en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 2 L'ordinateur et le logiciel étaient appropriés.
 - Totallement en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 3 Commentaires :

Pertinence

- 4 Les exemples donnés ont aidé à clarifier le sujet.
 - Totallement en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 5 Je serai en mesure d'utiliser immédiatement ce que j'ai appris.
 - Totallement en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 6 J'ai trouvé la documentation du cours utile et elle sera utile au travail.
 - Totallement en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 7 Commentaires :



Prestation

- 8 La cadence du cours était convenable.
- Totalemment en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 9 Les exercices pratiques ont contribué à mon apprentissage.
- Totalemment en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 10 Commentaires :

Formateur

- 11 A transmis la documentation de manière structurée et logique.
- Totalemment en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 12 A utilisé les connaissances et l'expérience des participants.
- Totalemment en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 13 A répondu aux questions de manière adéquate.
- Totalemment en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 14 Était bien préparé et organisé.
- Totalemment en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 15 Commentaires :



Dans l'ensemble

- 16 Les objectifs d'apprentissage ont été clairement définis au début du cours.
- Totalemment en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 17 Ce cours m'a aidé à améliorer mes connaissances et/ou compétences.
- Totalemment en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 18 Je recommanderais ce cours à mes collègues.
- Totalemment en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 19 Dans l'ensemble, je suis satisfait de ce cours.
- Totalemment en désaccord
 - Plutôt en désaccord
 - Ni d'accord ni en désaccord
 - Plutôt d'accord
 - Tout à fait d'accord
- 20 Commentaires

Pour les formations à l'extérieur uniquement :

Nom de l'entreprise :

Nom du formateur :

Commentaires généraux :



Les renseignements suivants seront utilisés uniquement à des fins d'analyse par le Centre de formation en informatique.

De quelle façon avez-vous entendu parler de ce cours?

- Système de gestion de l'apprentissage
- Publicité par courriel
- Affiches promotionnelles
- Bouche-à-oreille
- Autres :

Si vous avez sélectionné « autres », veuillez préciser ci-après.

Raison de la participation à ce cours :

- Mon emploi actuel
- Mon perfectionnement professionnel
- Directive de mon superviseur

Ce cours as-t-il été offert dans la langue de votre choix?

- Oui
- Non

Quels sont votre groupe et votre niveau?

Sexe :

- Masculin
- Féminin

Pouvons-nous vous contacter pour obtenir d'autres commentaires?

- J'accepte que mon nom soit indiqué dans le rapport.
- Je refuse que mon nom soit indiqué dans le rapport.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le tarif journalier doit être un tarif ferme tout compris (incluant le matériel de cours), excluant la TVH. Tous les cours énumérés à la section 3.2 doivent pouvoir être donnés en français et en anglais. Le prix pour la prestation d'un cours en français et en anglais sera le même.

Application se bureautique Microsoft

Tableau 1 : Proposition financière du soumissionnaire

Description	Coût du cours de groupe (tarif journalier)
Tarif journalier ferme pour la durée initiale et deux (2) périodes optionnelles du contrat.	\$ _____



ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;



**ANNEXE D
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES**

Numéro du contrat: Numéro d'autorisation de tâche: Titre du Contrat: Titre du cours:	
Autorité contractante: Courriel: Tél:	Chargé de Projet: Courriel: Tél:

À remplir par le chargé de projet					
Code de cours	Date du cours	Langue d'enseignement du cours	Langue des manuels de cours	Tarif journalier x_ jours	Coût total estimé (Limitation des dépenses)
TOTAL					

À compléter par Représentant de l'Entrepreneur	
Confirmation de l'entrepreneur de la réception de l'AT, Date/Langue et de la Limitation des dépenses	
L'entrepreneur confirme:	
Réception de la demande d'Autorisation de tâche	Oui: ___ Non: ___ spécifier:
Date et Langue sont exactes	Oui: ___ Non: ___ spécifier:
Coûts estimatifs totaux sont exactes	Oui: ___ Non: ___ spécifier:

Signature du Représentant de l'Entrepreneur	
Signature :	Date :

Signature du Chargé de projet	
Signature :	Date :



ANNEXE E

CRITERE OBLIGATOIRE (M1) - APPLICATIONS DE BUREAUTIQUE MICROSOFT

L'information suivante doit être fournie :

	Titre du cours	Date de début et de fin du cours	Renseignements du client		
			Nom	Numéro de téléphone	Adresse de courriel
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					