

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À**

:

Office national de l'énergie  
517, Dixième Avenue S.-O., Bureau 210  
Calgary, AB Canada T2R 0A8

Courriel : [Proposals.propositions@neb-one.gc.ca](mailto:Proposals.propositions@neb-one.gc.ca)

Objet : 17-0033 L Kettles

**DEMANDE DE PROPOSITION**

Commentaires

**Proposition à : Office national de l'énergie**

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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

<b>Sujet</b>	
Formation linguistique en français à Calgary	
<b>N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
84084-17-0033	19 avril 2017
<b>L'invitation prend fin</b>	<b>Fuseau horaire</b>
à <b>02:00 PM – 14h00</b>	heure avancée des Rocheuses (HAR)
le 7 juin 2017	
<b>F.A.B.</b>	
Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
Lorna.Kettles@neb-one.gc.ca	
Code régional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
403-471-7924	Proposals.propositions@neb-one.gc.ca
<b>Destination – des biens, services et construction</b>	

**Instructions :** Voir aux présentes

<b>Livraison exigée</b>	<b>Livraison proposée</b>
Voir aux présentes	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
N° de téléphone	
courriel	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b> ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1.1</b>	<b>EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>3</b>
	<b>CETTE DEMANDE DE SOUMISSION NE COMPORTE AUCUNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ. ...</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3</b>	<b>COMPTE RENDU.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4</b>	<b>ACCORDS COMMERCIAUX .....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4</b>	<b>DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
<b>2.5</b>	<b>LOIS APPLICABLES .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>		<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b>INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
	<b>LA PREMIÈRE PAGE DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS DOIT ÊTRE DÛMENT REMPLIE ET SIGNÉE PAR LES SOUMISSIONNAIRES, OU UN REPRÉSENTANT AUTORISÉ, ET DOIT ACCOMPAGNER LES PROPOSITIONS. ....</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>		<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b>PROCÉDURES D’ÉVALUATION .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2</b>	<b>MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>		<b>14</b>
<b>5.1</b>	<b>ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES AVEC LA SOUMISSION.....</b>	<b>14</b>
<b>5.2</b>	<b>ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>15</b>
	<b><i>CETTE SECTION POURRAIT ÊTRE RENUMÉROTÉE DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT.....</i></b>	<b>15</b>
<b>6.1</b>	<b>EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>15</b>
<b>6.2</b>	<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>15</b>
<b>6.3</b>	<b>CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....</b>	<b>15</b>
<b>6.4</b>	<b>DURÉE DU CONTRAT .....</b>	<b>16</b>
<b>6.5</b>	<b>RESPONSABLES.....</b>	<b>16</b>
<b>6.6</b>	<b>DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES.....</b>	<b>17</b>
<b>6.7</b>	<b>PAIEMENT .....</b>	<b>17</b>
<b>6.8</b>	<b>INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....</b>	<b>18</b>
<b>6.10</b>	<b>LOIS APPLICABLES .....</b>	<b>18</b>
<b>6.11</b>	<b>ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....</b>	<b>18</b>
<b>6.12</b>	<b>CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....</b>	<b>19</b>

**PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumission ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 1.2 Énoncé des travaux

L'Office national de l'énergie a besoin des services d'un fournisseur externe pour donner à des personnes et à des groupes des cours de français langue seconde, sur demande, selon les besoins. Veuillez vous reporter à l'annexe A – Énoncé des travaux.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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.

### 1.4 Accords commerciaux

Le besoin est soumis à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 1.5 Contexte

L'Office national de l'énergie a besoin d'un fournisseur pouvant donner une formation linguistique. Il est conscient de l'existence d'une offre ou de plusieurs offres à commandes visant de tels services, mais il souhaiterait adjuger son propre marché, qui lui procurerait plus de souplesse pour répondre à ses besoins, en particulier dans la planification des classes.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, clauses et 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions peuvent être présentées de façon électronique par courriel, par télécopieur ou en version imprimée.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avec leur soumission.

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur l'administration des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un particulier;
- b) une personne qui s'est constituée en société;
- c) une société de personnes formée 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 travail à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi en raison de divers programmes mis en œuvre pour réduire les effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période de versement de l'indemnité de départ, qui est mesurée de manière similaire.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension comme il est défini ci-dessus?

Oui ( ) Non ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- 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 au titre de la LFPF, soit mentionné 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](#).

### Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux conditions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

- 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions du programme de réduction des effectifs.

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

### 2.4 Demandes de renseignements en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que les demandes de renseignements reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponses.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent expliquer chaque question de manière assez détaillée pour que le Canada puisse y donner une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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 remise 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.

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

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

La première page de la présente demande de propositions doit être dûment remplie et signée par les soumissionnaires, ou un représentant autorisé, et doit accompagner les propositions.

La signature des soumissionnaires confirme que ces derniers acceptent les modalités et conditions régissant le contrat subséquent tel qu'il est précisé aux présentes. Aucune modification ni aucune modalité ou condition comprise dans la soumission ne s'applique au contrat subséquent bien que la soumission puisse faire partie du contrat subséquent.

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

- Section I : Soumission technique (1 version papier) ou (1 version électronique)
- Section II : Soumission financière (1 version papier) ou (1 version électronique)
- Section III : Attestations (1 version papier) ou (1 version 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 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils se proposent de répondre aux exigences et comment ils exécuteront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 ainsi que les renseignements relatifs aux anciens fonctionnaires indiqués à la section 2.3.

## **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**

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées selon qu'elles sont simplement satisfaites ou non satisfaites (conformes ou non conformes). Chaque exigence obligatoire devrait être traitée séparément. Les propositions qui ne satisfont pas à une exigence obligatoire seront jugées non recevables et seront rejetées.

Les propositions DOIVENT démontrer qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires suivantes et DOIVENT comprendre la documentation nécessaire pour prouver leur conformité.

Critère	Exigence	Satisfaite (oui/non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire s'il satisfait au critère
CTO 1	Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitae de deux enseignants qui seront disponibles pour enseigner dans les locaux de l'Office national de l'énergie, 517, Dixième Avenue S.-O., Calgary, Alberta. Si plus de deux enseignants sont proposés, seuls les deux premiers présentés dans la soumission seront évalués.		

CTO 2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des enseignants proposés possède une expérience de 660 heures, acquise au cours des trois dernières années, dans l'enseignement du français langue seconde à des adultes.</p> <p>Si plus de deux enseignants sont proposés, seuls les deux premiers présentés dans la soumission seront évalués.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, pour chacun des enseignants proposés, au moins les renseignements suivants :</p> <p>I. La période de temps pendant laquelle l'expérience d'enseignement du français langue seconde à des adultes a été acquise, présentée comme suit : de (jour/mois/année) à (jour/mois/année).</p> <p>II. Le nombre d'heures d'enseignement à temps plein et à temps partiel données par l'enseignant pendant cette période.</p> <p>III. Le nom du client à qui les services d'enseignement ont été fournis, ainsi que le nom et l'adresse de courriel ou le numéro de téléphone actuels du représentant délégué du client qui pourrait confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p> <p>IV. Le ou les niveaux enseignés.</p>		
CTO 3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque enseignant proposé détient un baccalauréat d'une université reconnue ou un diplôme équivalent, comme déterminé par un organisme de service d'évaluation des titres de compétence reconnu si ce diplôme a été obtenu à l'étranger. La liste des organismes reconnus peut être consultée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. <a href="http://cicdi.ca/">http://cicdi.ca/</a></p> <p>Une copie du diplôme, et son équivalence au besoin, doit être fournie pour chaque enseignant proposé.</p>		

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés numériquement

Les critères ci-dessous serviront à l'évaluation des propositions qui ont satisfait à toutes les exigences obligatoires. Les soumissionnaires sont priés de répondre à ces exigences dans l'ordre ci-dessous et de façon suffisamment détaillée pour permettre une évaluation complète. L'évaluation sera fondée uniquement sur les renseignements fournis dans la proposition.

Pour être considérées comme recevables relativement aux exigences cotées, les propositions DOIVENT obtenir le nombre minimal de points requis indiqué pour les critères cotés. Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront jugées non recevables et seront rejetées.

Seules les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires et qui obtiennent (ou dépassent) le nombre minimal de points indiqué pour les critères cotés seront admissibles aux fins de l'attribution d'un contrat.

	Exigences cotées numériquement		Points
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque enseignant proposé a une formation d'enseignant d'une université reconnue ou un diplôme équivalent, comme déterminé par un organisme de service d'évaluation des titres de compétence reconnu si ce diplôme a été obtenu à l'étranger. La liste des organismes reconnus peut être consultée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.</p> <p>Une copie du diplôme ou du certificat universitaire doit accompagner la proposition.</p>	<p>Les deux enseignants proposés ont les compétences exigées par le C1 – 20 points</p> <p>Un des candidats proposés a les compétences exigées par le C1 – points par candidats proposés – 10 points</p> <p>Aucun des enseignants proposés n'a les compétences exigées – 0 point</p> <p>Maximum : 20 points</p>	/20
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un des enseignants proposés ou les deux ont de l'expérience de l'enseignement au moyen de l'apprentissage à distance acquise au cours des trois dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un des enseignants proposés ou les deux possèdent une expérience de 50 heures dans l'apprentissage à distance à temps partiel.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, pour chacun des enseignants proposés, au moins les renseignements suivants :</p> <p>I. La période de temps pendant laquelle l'expérience d'enseignement du français langue seconde à des adultes au moyen de l'apprentissage à distance a été acquise, présentée comme suit : de (jour/mois/année) à (jour/mois/année).</p> <p>II. Le nombre d'heures d'enseignement à temps plein et à temps partiel données par l'enseignant pendant la période mentionnée au point I.</p>	<p>Les deux enseignants proposés ont l'expérience exigée par le C2 – 10 points</p> <p>Un des candidats proposés a les compétences exigées – points par candidats proposés – 5 points</p> <p>Aucun des enseignants proposés n'a les compétences exigées – 0 point</p>	/10

	<p>III. Le nom du client à qui les services d'enseignement ont été fournis, ainsi que le nom et l'adresse de courriel ou le numéro de téléphone actuels du représentant délégué du client qui pourrait confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>	<p>Maximum : 10 points</p>	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les enseignants proposés ont de l'expérience de l'enseignement du français à des adultes dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral, selon les normes établies par la Commission de la fonction publique pour une compétence de niveau A.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, pour chacun des enseignants proposés, au moins les renseignements suivants :</p> <p>I. La période de temps pendant laquelle l'expérience d'enseignement du français langue seconde à des adultes dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral a été acquise, présentée comme suit : de (jour/mois/année) à (jour/mois/année).</p> <p>II. Le nombre d'heures d'enseignement à temps plein et à temps partiel données au niveau A par l'enseignant pendant la période mentionnée au point I.</p> <p>III. Le nom du client à qui les services d'enseignement ont été fournis, ainsi que le nom et l'adresse de courriel ou le numéro de téléphone actuels du représentant délégué du client qui pourrait confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>	<p>Pour chacun des enseignants proposés :</p> <p>Expérience de l'enseignement du français au <b>niveau A</b> dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral : 660 heures au cours des 3 dernières années – 15 points par enseignant proposé</p> <p>Expérience de l'enseignement du français au <b>niveau A</b> dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral : de 330 à 659 heures au cours des 3 dernières années – 10 points par enseignant proposé</p> <p>Expérience de l'enseignement du français au <b>niveau A</b> dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral : de 100 à 329 heures au cours des 3 dernières années – 5 points par enseignant proposé</p> <p>Expérience de l'enseignement du français au <b>niveau A</b> dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral : moins de 100 heures au cours des 3 dernières années – 0 point par enseignant proposé</p> <p>Maximum : 30 points</p>	/30
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les enseignants proposés ont de l'expérience de l'enseignement du français à des adultes dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral, selon les normes établies par la</p>	<p>Pour chacun des enseignants proposés :</p> <p>Expérience de l'enseignement du français au <b>niveau B</b> dans un</p>	/30

	<p>Commission de la fonction publique pour une compétence de niveau B. Le soumissionnaire doit fournir, pour chacun des enseignants proposés, au moins les renseignements suivants :</p> <p>I. La période de temps pendant laquelle l'expérience d'enseignement du français langue seconde à des adultes dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral a été acquise, présentée comme suit : de (jour/mois/année) à (jour/mois/année).</p> <p>II. Le nombre d'heures d'enseignement à temps plein et à temps partiel données au niveau A par l'enseignant pendant la période mentionnée au point I.</p> <p>III. Le nom du client à qui les services d'enseignement ont été fournis, ainsi que le nom et l'adresse de courriel ou le numéro de téléphone actuels du représentant délégué du client qui pourrait confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>	<p>cadre appartenant au gouvernement fédéral : 660 heures au cours des 3 dernières années – 15 points par enseignant proposé</p> <p>Expérience de l'enseignement du français au <b>niveau B</b> dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral : de 330 à 659 heures au cours des 3 dernières années – 10 points par enseignant proposé</p> <p>Expérience de l'enseignement du français au <b>niveau B</b> dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral : de 100 à 329 heures au cours des 3 dernières années – 5 points par enseignant proposé</p> <p>Expérience de l'enseignement du français au <b>niveau B</b> dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral : moins de 100 heures au cours des 3 dernières années – 0 point par enseignant proposé</p> <p>Maximum : 30 points</p>	
C5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les enseignants proposés ont de l'expérience de l'enseignement du français à des adultes dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral, selon les normes établies par la Commission de la fonction publique pour une compétence de niveau C. Le soumissionnaire doit fournir, pour chacun des enseignants proposés, au moins les renseignements suivants :</p> <p>I. La période de temps pendant laquelle l'expérience d'enseignement du français langue seconde à des adultes dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral a été acquise, présentée comme suit : de (jour/mois/année) à (jour/mois/année).</p>	<p>Pour chacun des enseignants proposés :</p> <p>Expérience de l'enseignement du français au <b>niveau C</b> dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral : 660 heures au cours des 3 dernières années – 30 points par enseignant proposé</p> <p>Expérience de l'enseignement du français au <b>niveau C</b> dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral : de 330 à 659 heures au cours des 3 dernières années – 20 points par enseignant proposé</p>	/60

	<p>II. Le nombre d'heures d'enseignement à temps plein et à temps partiel données au niveau A par l'enseignant pendant la période mentionnée au point I.</p> <p>III. Le nom du client à qui les services d'enseignement ont été fournis, ainsi que le nom et l'adresse de courriel ou le numéro de téléphone actuels du représentant délégué du client qui pourrait confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>	<p>Expérience de l'enseignement du français au <b>niveau C</b> dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral : de 100 à 329 heures au cours des 3 dernières années – 10 points par enseignant proposé</p> <p>Expérience de l'enseignement du français au <b>niveau C</b> dans un cadre appartenant au gouvernement fédéral : moins de 100 heures au cours des 3 dernières années – 0 point par enseignant proposé</p> <p>Maximum : 60 points</p>	
	<b>Nombre minimal de points requis pour satisfaire aux critères cotés – 105 points (70 %)</b>	<b>Réussite/Échec</b>	
		<b>Total</b>	<b>/150</b>

#### 4.1.2 Évaluation financière

Les quantités présentées à l'annexe B sont des estimations de l'utilisation présentées aux fins de l'évaluation seulement, et ne feront pas partie du contrat final.

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

Le prix unitaire ferme de chaque article doit être multiplié par son utilisation annuelle estimée respective pour déterminer le prix total de chaque année.

Les prix totaux pour chaque année doivent être additionnés pour obtenir le prix évalué total de la soumission.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Cote combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a) répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) remplir tous les critères obligatoires de l'évaluation technique;
  - c) obtenir la cote minimale exigée de **105** points pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés numériquement. L'échelle de cotation compte **150** points.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction de la meilleure cote combinée sur le plan du mérite technique et du prix obtenue par les propositions recevables. Une proportion de **70 %** sera accordée au mérite technique et de **30 %** au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Pour déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la cote combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. C'est la soumission recevable proposant le prix combiné le plus bas pour les mérites techniques et le prix qui sera recommandée aux fins de l'attribution du contrat.

### NOTE GLOBALE DE LA PROPOSITION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Le choix du soumissionnaire gagnant s'effectuera selon le MEILLEUR RAPPORT GLOBAL QUALITÉ-PRIX pour l'Office, compte tenu des exigences cotées et du prix. Le prix correspond au montant total que le soumissionnaire propose d'exiger. Ces deux éléments seront pondérés de la manière suivante :

Exigences obligatoires	Satisfaites/non
Exigences cotées numériquement	70 %
Prix total proposé	<u>30</u> %
Pondération totale	100 %

L'exemple ci-dessous illustre le calcul de la cote globale de la proposition :

Plus haute cote combinée pour les exigences cotées numériquement (70 %) et le prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Total pour les exigences cotées numériquement</b>	78	76	70
<b>Prix total proposé</b>	75 000 \$	66 000 \$	63 200 \$
<b>Calculs</b>	<b>Points pour les exigences cotées</b>	<b>Points pour le prix</b>	<b>Nombre total de points</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$78 / 100 \times 70 = 54,6$	$63\ 200 / 75\ 000 \times 30 = 25,3$	79,9
<b>Soumissionnaire 2</b>	$76 / 100 \times 70 = 53,2$	$63\ 200 / 66\ 000 \times 30 = 28,7$	81,9
<b>Soumissionnaire 3</b>	$70 / 100 \times 70 = 49$	$63\ 200 / 63\ 200 \times 30 = 30$	79
Parmi les soumissions recevables, le soumissionnaire 2 obtient la plus haute cote combinée pour les exigences techniques et le prix et serait donc recommandé pour l'attribution du contrat.			

## **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. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, 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 période 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 supplémentaires requises 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 fournir avec sa soumission les documents requis, le cas échéant, pour 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 peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents requis**

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis, comme demandé, pour 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 ni lui ni aucun membre de la coentreprise dont il est partie, le cas échéant, ne figurent dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) consacré au Programme du travail.

([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.216986206.991493826.1449066855](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.216986206.991493826.1449066855)).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.3 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, selon les exigences des représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.

Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne mentionnée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience comparables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante des motifs du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement à une entente.

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

### **5.2.4 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

*Cette section pourrait être renumérotée dans le contrat subséquent.*

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

**6.1.1** Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions mentionnées 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **6.3.1 Conditions générales**

Les Conditions générales – services (complexité moyenne) 2010C (2016-04-04) s’appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat s’étend de la date d’attribution du contrat au 30 juin 2018 inclusivement.

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L’entrepreneur accorde au Canada l’option irrévocable de prolonger la durée du contrat d’un maximum de trois (3) périodes supplémentaires d’une (1) année chacune aux mêmes conditions. L’entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d’être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n’importe quel moment, au moyen d’un avis écrit envoyé à l’entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d’échéance du contrat. Cette option ne peut 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 :

Lorna Kettles  
Agent d’approvisionnement  
Office national de l’énergie  
517, Dixième Avenue S.-O.  
Calgary (Alberta) T2R 0A8  
Téléphone : 403-471-7924  
Courriel : [Lorna.Kettles@neb-one.gc.ca](mailto:Lorna.Kettles@neb-one.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de contrat

Le chargé de projet pour ce contrat est :

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

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

Office national de l'énergie

517, Dixième Avenue S.-O.

Calgary (Alberta) T2R 0A8

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, il ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émanant de l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

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

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

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

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En renseignant sur sa situation d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [\*Loi sur la pension de la fonction publique\*](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur recevra le prix unitaire ferme précisé à l'annexe B. Les droits de douane sont compris, mais les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur aux termes du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à déterminer) \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, de

modifications ou d'interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ni de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première des conditions suivantes à se présenter :

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées tant que tous les travaux y figurant ne sont pas terminés.

Le Canada rémunérera l'entrepreneur tous les mois pour les travaux exécutés durant le mois visé par la facture, conformément aux modalités 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 les documents en question ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

## **6.9 Attestation et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou avant l'attribution du contrat ainsi que sa coopération constante relativement aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le défaut de s'y conformer constituera un manquement aux termes du contrat.

## **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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 paraît en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite dans cette même liste :

- a) les articles du contrat;
- b) le document 2010C (2016-04-04) Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B – Base de paiement;

e) la soumission de l'entrepreneur en date du ...

## **6.12 Clauses du Guide des CCUA**

### **A7017 (2008-05-12) Remplacement de personnes particulières**

1. Si des personnes sont particulièrement identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne particulière mentionnée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et une expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### **A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

### **G1005C (2016-01-28) Assurance — aucune exigence particulière**

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

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 CONTEXTE

L'Office national de l'énergie a besoin des services d'un fournisseur externe pour donner à des personnes et à des groupes des cours de français langue seconde, sur demande, selon les besoins. Les cours seront basés sur la méthode du « Programme de français langue seconde » et de la « Préparation à l'évaluation du français langue seconde » de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC).

<http://www.cspc-efpc.gc.ca/lt/index-fra.aspx>

La méthode du « programme de français langue seconde (PFL2), niveaux A, B et C » de l'EFPC est conçue pour atteindre les niveaux de bilinguisme A, B et C du gouvernement fédéral. La formation mettra l'accent sur une ou plusieurs des compétences suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite, compréhension de l'oral et expression orale. La formation mettra également l'accent sur les séances de préparation aux tests de niveaux B ou C du gouvernement fédéral.

Le but de cette formation est de former les employés pour leur permettre de mieux servir les Canadiens dans les deux langues officielles, pour tout ce qui touche aux activités de l'Office.

### 2.0 ATTENTES DE L'OFFICE NATIONAL DE L'ÉNERGIE

L'enseignant doit maîtriser le français et l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

L'Office exige que les cours soient donnés selon les approches et les principes suivants :

#### Approche communicative

- a) Encourager les employés à rédiger dans la langue qui leur est enseignée.
- b) Maximiser le temps de parole des apprenants.
- c) Faire en sorte que les apprenants s'exercent à appliquer la matière dans des situations de communication pertinentes pour eux.
- d) Choisir des activités variées pertinentes pour les apprenants.
- e) Utiliser des documents « réels » tels que des documents tirés du site Web de l'Office ou des articles de journaux.
- f) Adapter la correction des fautes en fonction des objectifs d'apprentissage et des besoins des apprenants.

#### Principes relatifs à l'éducation des adultes

- a) Fournir des plans pour les activités en groupe et l'auto-apprentissage.
- b) Pour chaque activité, donner des instructions et décrire le processus en expliquant :

1. ce que les apprenants doivent faire;
  2. la durée de l'activité;
  3. le résultat prévu;
  4. les documents et les outils à utiliser.
- c) Pour chaque activité, indiquer l'objectif en expliquant :
1. les connaissances et le savoir-faire dont l'acquisition est visée par l'activité;
  2. le lien entre les objectifs de l'activité et ceux de la formation.
- d) Donner aux apprenants une rétroaction régulière sur leurs forces ainsi que sur les domaines qui nécessitent plus de travail, en fonction des objectifs ciblés.
- e) Tenir compte des besoins, des intérêts et de l'expérience des apprenants lors de la conduite des activités.
- f) Donner certains cours au moyen de l'apprentissage à distance, défini comme une classe virtuelle dans laquelle des cours sont donnés en temps réel, par téléphone ou par Internet à l'aide de WebEx, de Skype ou d'une technologie semblable.

### 3.0 SERVICES REQUIS

Les services requis doivent être rendus au siège social de l'Office national de l'énergie, situé au 517, Dixième Avenue S.-O., Calgary (Alberta) T2R 0A8, au moyen de l'apprentissage à distance pour les employés des bureaux régionaux de l'Office et, à l'occasion, par WebEx ou par Skype pour les employés en télétravail dans tout le pays.

#### 3.1 Fournir une formation en français langue seconde

La formation peut comprendre un enseignement à temps partiel dispensé sur place à des personnes ou à des groupes. De temps à autre, un enseignement à temps plein à des personnes ou à des groupes peut être nécessaire pour de courtes périodes, comme pour une durée d'une à deux semaines. L'entrepreneur peut aussi devoir animer des ateliers axés sur un besoin d'apprentissage particulier.

#### 3.2 En plus de l'enseignement en classe, l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet à propos des sujets suivants :

- a) Planification des cours
  - Déterminer les objectifs de la formation.
  - Préparer et livrer le plan de formation approuvé par le chargé de projet pour répondre aux besoins des apprenants et aux objectifs de la formation.
  - Donner aux apprenants un aperçu des objectifs d'apprentissage et du plan de formation le premier jour de la session.

- Rencontrer le chargé de projet pour discuter des progrès des apprenants et formuler des recommandations pédagogiques, au besoin.
  - Planifier l'horaire.
  - Préparer les activités pour répondre aux différents besoins.
  - Passer en revue le niveau de compétence des apprenants et apporter les ajustements nécessaires, avec l'approbation du chargé de projet, dans les deux semaines qui suivent le début de chaque session.
- b) Administration des cours
- Animer les séances de formation.
  - Tenir à jour les feuilles de présence.
  - Évaluer et fournir des rétroactions.
  - Fournir le matériel pédagogique et d'autres outils pédagogiques.
  - Préparer mensuellement un rapport sur les activités de formation à l'intention au chargé de projet :
    - noms des employés qui ont reçu une formation linguistique;
    - nombre d'heures de formation linguistique par employé;
    - nombre de séances de formation linguistique suivies par employé;
    - nombre de séances de formation linguistique données;
    - nombre d'heures de formation linguistique par employé;
    - nombre de séances de formation linguistique suivies en fonction de la méthode d'apprentissage (formation en ligne, formation en classe, cours particulier, formation à temps partiel ou formation intensive à temps plein);
    - coût par étudiant et coût global.
- c) Évaluation du cours et suivi
- Évaluer les étudiants (tests de classement, tests de connaissances linguistiques, évaluations des progrès, évaluations détaillées et rapports connexes).
  - Présenter les résultats, les recommandations, les plans de suivi, les rapports de présence et les évaluations des apprentissages des étudiants.

### 3.3 Faire passer les tests de classement

Les enseignants responsables de faire passer les tests de classement doivent rencontrer les nouveaux étudiants avant le début de leur formation linguistique pour déterminer le niveau de cours recommandé pour chacun. Un formulaire doit être rempli et remis au chargé de projet de l'Office dans les deux jours ouvrables suivants. Les tests de classement peuvent être faits en personne ou par téléphone. Les critères d'évaluation pour le classement seront fournis à l'entrepreneur après l'attribution du contrat.

### 3.4 Fournir des services connexes

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes, qui comprennent notamment les suivants :

- élaborer ou adapter les cours de formation linguistique, les documents pédagogiques ou les programmes;
- élaborer ou adapter des guides de formation pour évaluer les progrès des étudiants et les outils du programme;
- faire passer les tests de connaissances linguistiques, les évaluations des progrès, les évaluations détaillées et en faire rapport;
- participer à l'élaboration d'outils analytiques pour évaluer l'efficacité ou le rendement du programme de formation linguistique (p. ex. indicateurs de rendement).

### 3.5 Point de contact

L'entrepreneur doit désigner une personne qui agira comme point de contact pour les enseignants et le chargé de projet ou son représentant.

## 4.0 PARAMÈTRES

### 4.1 Enseignement à temps partiel à des groupes

- Cours en groupe pour les niveaux A, B et C, qui sont généralement offerts en sessions d'une durée pouvant aller jusqu'à 12 semaines, trois à quatre fois par année. La formation peut comprendre un enseignement à temps partiel à raison d'une heure, par exemple à la pause-repas. Les autres séances pourraient être d'une durée variant d'une à trois heures;
- Ateliers spéciaux pour répondre à des besoins d'apprentissage particuliers, selon les besoins. La durée de ces ateliers peut aller jusqu'à deux jours.

### 4.2 Enseignement à temps partiel à des personnes

Une formation linguistique individuelle est offerte à la demande pour répondre à des besoins particuliers. Ce type de formation doit être considéré comme une méthode secondaire pour atteindre des objectifs linguistiques, à moins que l'employé soit sur le point d'atteindre le niveau de compétence ciblé.

#### 4.3 Enseignement intensif à des personnes ou à des groupes

Une formation à temps plein est offerte à des personnes ou à des groupes pendant de courtes périodes (p. ex. cours par modules pour une période d'une semaine)

#### 4.4 Matériel fourni par l'Office

L'Office fournira des dictionnaires et des Bescherelle.

#### 4.5 Satisfaction des étudiants

À la fin de chaque session, les étudiants rempliront un questionnaire élaboré par l'Office au sujet de leur satisfaction à l'égard du programme de formation linguistique. L'Office sera responsable de gérer et de faire remplir le sondage sur la satisfaction des étudiants. Un résumé des évaluations des enseignants sera transmis périodiquement à l'entrepreneur.

### 5.0 ÉVALUATION DES ÉTUDIANTS

Les enseignants et le chargé de projet doivent travailler en étroite collaboration pour assurer le suivi du rendement et des progrès des élèves, tant individuellement que collectivement.

Les enseignants rencontreront les étudiants individuellement pour commenter leurs forces et leurs faiblesses et indiquer les points qui ont besoin d'être améliorés. Ils consigneront ces renseignements et d'autres observations pertinentes dans un rapport de progression. À la fin de chaque objectif, ils feront passer les examens pour vérifier les connaissances des étudiants. À la fin du cours, ils recommanderont le prochain niveau de cours à suivre pour chaque étudiant.

### 6.0 INSTALLATIONS

L'Office fournira les locaux de formation. L'entrepreneur utilisera ces locaux uniquement pour exécuter les services décrits au contrat : formation, tests de classement et services connexes.

### 7.0 HORAIRES : FORMATIONS INDIVIDUELLES ET EN GROUPES

Les cours individuels et en groupe seront programmés selon les besoins, en consultation avec l'entrepreneur. Si l'entrepreneur ne peut donner une session aux dates proposées, il doit en aviser le chargé de projet ou son représentant au moins deux jours ouvrables à l'avance pour permettre à l'Office de prendre les dispositions nécessaires.

### 8.0 CONTRÔLE ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le chargé de projet ou son représentant peut assister périodiquement aux cours pour observer leur déroulement. Si le rendement d'un enseignant est jugé inadéquat ou les progrès insuffisants, le chargé de projet ou son représentant en informera l'entrepreneur, qui devra prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation en collaboration avec le chargé de projet ou son représentant.

## 9.0 MATÉRIEL

Les enseignants utiliseront les guides et le matériel pédagogique pertinents pour les niveaux A, B et C du PFL2. Pour renforcer les concepts et enrichir les objectifs de formation, les enseignants sont encouragés à compléter leur enseignement avec leur propre matériel ou avec du matériel d'autres sources.

## 10.0 ENSEIGNANTS

L'entrepreneur doit accepter de fournir des enseignants pour toute la durée des cours en groupe. Ces enseignants doivent être ceux proposés dans la soumission et désignés dans le contrat, à moins que l'entrepreneur soit dans l'impossibilité de fournir les services pour des raisons indépendantes de sa volonté.

### 10.1 Absence des enseignants

Si un enseignant ne peut être présent pour un cours, il doit en aviser l'Office par courriel ([Adeterminer@neb-one.gc.ca](mailto:Adeterminer@neb-one.gc.ca)) ou par téléphone (403-xxx-xxxx) avant 7 h 30 le jour de l'absence prévue. Au plus tard 48 heures après une absence, l'enseignant doit informer le chargé de projet ou son représentant de la date et de l'heure où aura lieu le cours manqué. Le cours manqué doit être repris immédiatement après la fin de la session.

### 10.2 Remplacement d'un enseignant

Le chargé de projet ou son représentant peut demander à l'entrepreneur, par écrit, de remplacer tout enseignant dont les services sont jugés insatisfaisants. L'entrepreneur aura deux jours ouvrables pour trouver un remplaçant compétent.

Avant de remplacer une personne désignée au contrat, l'entrepreneur doit remettre au chargé de projet ou à son représentant un avis écrit comportant :

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que son curriculum vitæ;
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède une cote de sécurité de niveau « cote de fiabilité ».

L'Office se réserve le droit de vérifier les références, de demander un curriculum vitæ et des copies des titres de compétence et d'obtenir des renseignements de ses propres sources.

## 11.0 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

Tous les services rendus devront être livrés de manière responsable sur le plan environnemental, dans toute la mesure du possible. On encourage les clients et les fournisseurs à transmettre les demandes de travail par voie électronique.

Le papier servant à la correspondance et aux livrables non électroniques devra, dans la mesure du possible, être certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'une gestion durable ou contenir au moins 30 % de matières recyclées et être traité sans chlore. Les photocopies seront faites recto verso par

défaut, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet ou de l'autorité contractante. Les documents photocopiés doivent être en noir et blanc, à moins d'indication contraire.

On encouragera le fournisseur à transmettre, dans la mesure du possible, ses épreuves pour examen et approbation par le client, à l'écran ou par courriel, sur DVD ou fichier autodécompactable.

L'Office est un milieu de travail sans parfum. Par égard pour les employés présentant une sensibilité à des facteurs environnementaux, les enseignants doivent s'abstenir d'utiliser des produits parfumés, tels que du parfum ou de l'eau de Cologne.

L'Office national de l'énergie valorise la sécurité, la santé et le bien-être de ses employés. En conséquence, il est déterminé à créer et à maintenir un milieu de travail respectueux, exempt de violence, de harcèlement et d'autres comportements nuisibles, dans lequel les gens peuvent travailler de façon productive et efficace et d'une manière qui encourage la collaboration et le travail d'équipe.

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

Les taxes applicables doivent être exclues des prix mentionnés ici. Les taxes applicables, le cas échéant, seront ajoutées en tant qu'éléments distincts sur la facture. Prix tout compris (prix à bord à destination) pour la prestation de tous les services, ce qui comprend notamment les frais d'administration, de gestion du personnel et tous les autres coûts liés à l'exécution des travaux en conformité avec l'annexe A – Énoncé des travaux.

	<b>Période</b>	<b>Nombre d'heures estimé aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>Taux horaire ferme, tout compris, TPS/TVH en sus, en dollars canadiens</b>	<b>Prix total TPS/TVH en sus, en dollars canadiens</b>
<b>Période initiale du contrat (de la date de l'attribution du contrat au 30 juin 2018)</b>				
1	Enseignement à temps partiel à des groupes	100		
2	Enseignement à temps partiel à des personnes	50		
3	Enseignement à temps plein à des personnes	40		
4	Enseignement à temps plein à des groupes	40		
5	Ateliers (pour répondre à des besoins d'apprentissage particuliers)	8		
	<b>Total pour la période initiale du contrat</b>			

<b>Première période d'option du contrat (du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2019)</b>				
1	Enseignement à temps partiel à des groupes	100		
2	Enseignement à temps partiel à des personnes	50		
3	Enseignement à temps plein à des personnes	40		
4	Enseignement à temps plein à des groupes	40		
5	Ateliers (pour répondre à des besoins d'apprentissage particuliers)	8		
	<b>Total pour la première période d'option du contrat</b>			

<b>Deuxième période d'option du contrat (du 1<sup>er</sup> juillet 2019 au 30 juin 2020)</b>				
1	Enseignement à temps partiel à des groupes	100		
2	Enseignement à temps partiel à des personnes	50		
3	Enseignement à temps plein à des personnes	40		
4	Enseignement à temps plein à des groupes	40		
5	Ateliers (pour répondre à des besoins d'apprentissage particuliers)	8		
<b>Total pour la deuxième période d'option</b>				

<b>Troisième période d'option du contrat (du 1<sup>er</sup> juillet 2020 au 30 juin 2021)</b>				
1	Enseignement à temps partiel à des groupes	100		
2	Enseignement à temps partiel à des personnes	50		
3	Enseignement à temps plein à des personnes	40		
4	Enseignement à temps plein à des groupes	40		
5	Ateliers (pour répondre à des besoins d'apprentissage particuliers)	8		
<b>Total pour la troisième période d'option</b>				