

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Linguistic Services Division / Division des services linguistiques

PSBID, PWGSC / DIASP,TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

10C1/Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Language Treaning	
Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-170141/A	Date 2017-07-10
Client Reference No. - N° de référence du client 24062-170141	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZF-503-31657
File No. - N° de dossier 503zf.24062-170141	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Remillard, Michele	Buyer Id - Id de l'acheteur 503zf
Telephone No. - N° de téléphone (819)420-4602 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TREASURY BOARD OF CANADA, SECRETARIAT 90 Elgin Street OTTAWA Ontario K1A0R5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
1.4 COMPTE RENDU	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	31
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	33
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	33
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET.....	34
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	34
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	35
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	37
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .	37
A. OFFRE À COMMANDES	38
7.1 OFFRE.....	38
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	38
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	39
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	39
7.5 RESPONSABLES.....	40
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES....	41
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	41
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	41
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	43
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	43

7.11	LIMITATION FINANCIÈRE	43
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	43
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	44
7.14	LOIS APPLICABLES	44
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		44
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	44
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	44
7.3	DURÉE DU CONTRAT	45
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES....	45
7.5	PAIEMENT	45
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	46
7.7	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	46
7.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	45
7.9	PRIORITE DES DOCUMENTS.....	45
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		46
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT		76
ANNEXE « C » EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		80
ANNEXE « D » FORMULAIRE PWGSC-TPSGC 942		83
ANNEXE « E » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		84

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes incluent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences de sécurité et le formulaire d'appel d'offres.

1.2 Sommaire

Le besoin du Conseil du Trésor inclut des services professionnels pour fournir une formation linguistique en français et en anglais à ses employés de la région de la capitale nationale. La formation peut être donnée à temps plein ou à temps partiel, en groupe ou de façon individuelle, à distance ou en salle de classe aménagée dans les locaux de l'offrant, sauf dans des circonstances exceptionnelles où la formation sera offerte dans les locaux du Conseil du Trésor. L'objectif de la formation en langue seconde est d'aider les employés à atteindre ou à maintenir les

Niveaux de compétence suivants dans leur langue seconde :

- a) Niveaux B et C en compétence orale;
- b) Niveaux B et C en compréhension de l'écrit;
- c) Niveaux B et C en expression écrite.

On recommandera d'attribuer jusqu'à huit (8) offres à commandes dans le cadre de cette demande. Les services doivent être assurés à partir de la date du contrat à 30 septembre 2019, qui sera assorti d'une option permettant d'en proroger la durée pour trois périodes supplémentaires d'une année chaque, selon les mêmes clauses et conditions.

Les neuf volets de travail pour cette exigence sont définies comme suite:

1. FORMATION DE MAINTIEN DES CONNAISSANCES LINGUISTIQUES ET ATELIER DE LANGUES SECONDES

L'objectif de la formation de maintien des connaissances linguistiques et de l'atelier de langues secondes est de permettre aux étudiants de maintenir leurs compétences linguistiques. Les participants auront atteint un niveau B ou C dans chacune des compétences pour être admis. L'offrant sera tenu d'évaluer leur niveau de compétence actuel, d'élaborer un plan pour affiner les compétences déterminées et offrir la formation requise.

2. ATELIER PRÉPARATOIRE À L'ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE (ELS) (COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT, EXPRESSION ÉCRITE ET COMPÉTENCE ORALE)

L'objectif de la formation de préparation à l'ELS est de préparer les employés qui doivent passer les tests de l'ELS. L'objectif des participants sera de se qualifier soit au niveau B soit au niveau C de chacune des compétences linguistiques pour lesquelles ils sont évalués.

3. FORMATION LINGUISTIQUE INDIVIDUELLE

L'objectif de la formation linguistique individuelle est de se concentrer sur les besoins en formation des employés et de les aider à atteindre les niveaux suivants dans leur langue seconde :

- a) Niveaux B et/ou C en compétence orale;
- b) Niveaux B et/ou C en compréhension de l'écrit;
- c) Niveaux B et/ou C en expression écrite.

4. FORMATION LINGUISTIQUE DE GROUPE

Au minimum, la formation sera offerte en groupes pour les participants dont les besoins de formation, les objectifs et la connaissance de la langue seconde sont similaires. Les groupes comprendront jusqu'à quatre (4) participants pour la formation à temps plein, à semi temps plein et pour l'atelier préparatoire au test de compétence orale pour le niveau C; jusqu'à six (6) participants pour l'atelier préparatoire au test de compétence orale pour le niveau B, à temps plein et à semi temps plein pour le niveau B; jusqu'à huit (8) participants pour la formation à temps partiel, de maintien des connaissances linguistiques et l'atelier préparatoire aux tests de

compréhension de l'écrit et d'expression écrite pour les niveaux B et C; pour l'atelier sur les langues officielles, les groupes pourraient comprendre jusqu'à douze (12) participants.

5. FORMATION LINGUISTIQUE À TEMPS PARTIEL (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale)

La formation à temps partiel offre une expérience d'apprentissage efficace, mais graduelle pour assurer une progression opportune et consistante. Les cours à temps partiel sont offerts de une à quatorze (14) heures par semaine.

6. FORMATION SEMI TEMPS PLEIN

L'objectif de la formation à semi temps plein est d'aider les candidats à atteindre les niveaux suivants dans leur langue seconde à un rythme plus rapide que la formation à temps partiel :

- a) Niveaux B et C en compétence orale;
- b) Niveaux B et C en compréhension de l'écrit;
- c) Niveaux B et C en expression écrite.

Au besoin, l'entrepreneur offrira des cours de formation en classe couvrant les trois compétences. La formation à semi temps plein est offerte de 15 à 20 heures par semaine.

7. ATELIER SUR DES COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES (cours d'une seule habileté linguistique pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite ou la compétence orale)

L'objectif du cours d'une seule habileté linguistique est de permettre aux participants de se concentrer sur le perfectionnement d'une compétence particulière dans leur langue seconde. Ils ont les niveaux suivants pour objectifs :

- a. Niveaux B et C en compétence orale;
- b. Niveaux B et C en compréhension de l'écrit;
- c. Niveaux B et C en expression écrite.

8. APPRENTISSAGE À DISTANCE

L'apprentissage à distance est une façon d'apprendre à distance sans être en contact direct régulier avec un professeur en classe et est un type d'enseignement pédagogique offert aux participants au moyen de l'Internet et de leur ordinateur personnel. L'apprentissage à distance est dirigé par un enseignant et est donné en groupe.

9. FORMATION À TEMPS PLEIN

L'objectif de la formation à temps plein est d'aider les candidats à atteindre les niveaux suivants dans leur langue seconde à un rythme plus rapide que la formation à temps partiel :

- a) Niveaux B et C en compétence orale;
- b) Niveaux B et C en compréhension de l'écrit;
- c) Niveaux B et C en expression écrite.

1.2.2 Cette exigence est assujettie à la disposition de l'Accord de libre-échange Nord-Américain et de l'Accord de libre-échange canadien

1.2.3 La Politique sur le contenu canadien s'applique et la concurrence est limitée exclusivement aux offres constituées de produits et(ou) de services canadiens, Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens. L'offrant atteste que :
() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#) (2014-11-27).

1.2.4 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique: quatre (4) copies papier et

Section II : offre financière: deux (2) copies papier et

Section III: attestations une (1) copies papier

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

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

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Il doit à tout le moins répondre à ce barème de prix en incluant dans son offre financière, pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous, ses taux horaires fixes tout compris et ses taux par mot (en dollars canadiens) pour chacun des services indiqués ci-dessous.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les données financières figurant dans ce barème de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Les données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Malgré l'inclusion de celles-ci dans le barème de prix, le Canada ne s'engage aucunement par les présentes à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande d'offre à commandes corresponde à ces données.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le tableau suivant démontre l'utilisation estimée des installations de l'entrepreneur.

VOLET	
1A	Installations de l'entrepreneur à 90 %
1B	Installations de l'entrepreneur à 90 %
2A	Installations de l'entrepreneur à 90 %
2B	Installations de l'entrepreneur à 90 %
2C	Installations du SCT à 90 %
3A	Installations de l'entrepreneur à 90 %
3B	Installations du SCT à 90 %
3C	Installations de l'entrepreneur à 90 %

Les taux inscrits dans le présent barème comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance susceptibles d'être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande d'offre à commandes.

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par le soumissionnaire à cause d'un déménagement des ressources nécessaire pour respecter ses obligations contractuelles.

VOLET 1A – FORMATION DE GROUPE À TEMPS PLEIN

Taux horaire par étudiant	Locale	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par étudiant	Installations du Conseil du Trésor				

VOLET 1B – FORMATION DE GROUPE À SEMI TEMPS PLEIN

Taux horaire par étudiant	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par étudiant	Installations du Conseil du Trésor				

VOLET 2A – FORMATION LINGUISTIQUE INDIVIDUELLE

Taux horaire par étudiant	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par étudiant	Installations du Conseil du Trésor				

VOLET 2B – FORMATION INDIVIDUELLE À SEMI TEMPS PLEIN

Taux horaire par étudiant	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par étudiant	Installations du Conseil du Trésor				

VOLET 2C – FORMATION LINGUISTIQUE À TEMPS PARTIEL

Taux horaire par étudiant	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire	Installations				

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-170141/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-17-0141

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf503. 24062-170141

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf503
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

par étudiant	du Conseil du Trésor				
--------------	----------------------	--	--	--	--

VOLET 3A FORMATION LINGUISTIQUE DE GROUPE À TEMPS PARTIEL

Taux horaire par étudiant	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par étudiant	Installations du Conseil du Trésor				

VOLET 3B – ATELIER SUR DES COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Taux horaire par atelier	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par atelier,	Installations du Conseil du Trésor				

VOLET 3C– ATELIER PRÉPARATOIRE À L'ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE (ELS) (COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT, EXPRESSION ÉCRITE ET COMPÉTENCE ORALE)

Taux horaire par atelier	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par atelier	Installations du Conseil du Trésor				

VOLET 4 – APPRENTISSAGE À DISTANCE

Taux horaire par atelier pour deux heures	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations du Conseil du Trésor				

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

Si l'annexe « X » 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.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.2 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.3 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.4 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-170141/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-17-0141

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf503. 24062-170141

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf503
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES VOLETS 1, 2, 3

Aux fins de l'évaluation des volets 1, 2, 3, un (1) an équivaut à mille deux cents (1 200) heures.

				Renvoi à la proposition (page)
Offrant				
	<p>L'Offrant doit démontrer que depuis le 1^{er} janvier 2009, il a acquis au moins cinq (5) ans ou 6 000 heures d'expérience de la prestation de cours de français ou d'anglais langue seconde à des groupes d'adultes ou à des particuliers aux niveaux débutant, intermédiaire ou avancé (au moins quatre étudiants par groupe).</p> <p>L'Offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet à l'égard duquel il affirme qu'il possède une expérience qui répond à l'exigence du critère CTO1 :</p> <p>I. la période de temps pendant laquelle l'expérience de la prestation de cours de français ou d'anglais langue seconde a été acquise, sous la forme suivante : de (mois/année) à (mois-année);</p> <p>II. le nombre d'heures de cours qui correspond à la période mentionnée en I.;</p> <p>III. le ou les niveaux enseignés;</p> <p>IV. le nom du client à qui les services d'enseignement ont été fournis, ainsi que le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel actuelle du représentant délégué du client qui est en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'Offrant.</p>			
Conseiller pédagogique et conseiller pédagogique de relève				
	L'Offrant doit proposer un (1) conseiller pédagogique et un (1) conseiller pédagogique de relève qui peuvent communiquer de façon claire et concise en français et en anglais.			
	<p>Le conseiller pédagogique doit posséder au moins les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • baccalauréat d'une université canadienne reconnue, dans les disciplines suivantes : éducation, 			

	<p>enseignement aux adultes, enseignement ou langues;</p> <ul style="list-style-type: none"> • trois (3) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2007; Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, et l'élaboration de plans de formation; • quatre (4) années d'expérience, depuis juin 2007, de la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde. <p style="text-align: center;">ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • baccalauréat d'une université canadienne reconnue définie au critère CTO4, dans la discipline études générales; • six (6) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2007. Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, et l'élaboration de plans de formation; • quatre (4) années d'expérience, depuis juin 2007, de la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde. <p style="text-align: center;">ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • dix (10) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis janvier 2002. Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, l'élaboration de plans de formation, et la supervision d'enseignants au moyen de visites pédagogiques; • quatre (4) années d'expérience, depuis janvier 2007, de la supervision d'au moins cinq (5) 			
--	--	--	--	--

	<p>ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde.</p> <p>Pour démontrer qu'il se conforme à ce critère, l'Offrant doit fournir les renseignements suivants à l'égard de l'expérience en tant que conseiller pédagogique et de la supervision de ressources enseignantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • certificats et diplômes, le cas échéant; • nom de l'organisation cliente; • pour chaque expérience démontrée, la date de début et de fin de la durée d'emploi, sous la forme suivante : de (mois/année) à (mois/année); • pour chaque expérience démontrée, le nom des ressources enseignantes supervisées, sous la forme suivante : de (mois/année) à (mois/année); <ul style="list-style-type: none"> ○ le mode d'enseignement (à temps complet ou à temps partiel); • la langue enseignée par les ressources enseignantes. <p>1. Une université canadienne reconnue, établie par un organisme d'évaluation des titres et diplômes si ceux-ci ont été obtenus à l'extérieur du Canada. La liste des organismes reconnus figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :</p> <p>https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p> <p>2. Lorsque les études ont été faites dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence émis par un organisme certifié pour reconnaître l'équivalence des diplômes canadiens sera accepté. Ces organismes figurent sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante :</p> <p>http://www.cicic.ca/366/l/evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada</p>			
	<p>Le conseiller pédagogique de relève doit posséder au moins les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • baccalauréat d'une université canadienne reconnue définie ci-dessous, dans les disciplines suivantes : 			

	<p>éducation, enseignement aux adultes, enseignement ou langues; *</p> <ul style="list-style-type: none"> trois (3) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2007; Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, et l'élaboration de plans de formation; quatre (4) années d'expérience, depuis juin 2007, de la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde. <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> baccalauréat d'une université canadienne reconnue définie ci-dessous, dans la discipline études générales; * six (6) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2007. Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, et l'élaboration de plans de formation; quatre (4) années d'expérience, depuis juin 2007, de la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde. <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> dix (10) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis janvier 2002. Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, l'élaboration de plans de formation, et la supervision d'enseignants au moyen de visites pédagogiques; quatre (4) années d'expérience, depuis janvier 2007, de la supervision d'au moins cinq (5) 			
--	--	--	--	--

	<p>ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde.</p> <p>1. Une université canadienne reconnue, établie par un organisme d'évaluation des titres et diplômes si ceux-ci ont été obtenus à l'extérieur du Canada. La liste des organismes reconnus figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :</p> <p>https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p> <p>2. Lorsque les études ont été faites dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence émis par un organisme certifié pour reconnaître l'équivalence des diplômes canadiens sera accepté. Ces organismes figurent sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante :</p> <p>http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada</p>			
--	--	--	--	--

CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LE VOLET 4

Aux fins de l'évaluation du volet 4, un (1) an équivaut à cinq cents (500) heures.

				Renvoi à la proposition (page)
Offrant				
	<p>L'Offrant doit démontrer que depuis le 1^{er} janvier 2012, il a acquis au moins deux (2) ans ou 1 000 heures d'expérience de la prestation de cours de français ou d'anglais langue seconde à des groupes d'adultes ou à des particuliers aux niveaux débutant, intermédiaire ou avancé (au moins quatre étudiants par groupe), dans un environnement de salle de classe virtuelle.</p> <p>L'Offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet à l'égard duquel il affirme qu'il possède une expérience qui répond à l'exigence du critère :</p> <p>I. la période de temps pendant laquelle l'expérience de la prestation de cours de français langue seconde a été acquise, sous la forme suivante : de (mois/année) à (mois-année);</p>			

	<p>II. le nombre d'heures de cours qui correspond à la période mentionnée en I.;</p> <p>III. le ou les niveaux enseignés;</p> <p>IV. le nom du client à qui les services d'enseignement ont été fournis, ainsi que le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel actuelle du représentant délégué du client qui est en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'Offrant.</p>			
Conseiller pédagogique et conseiller pédagogique de relève				
	<p>L'Offrant doit proposer un (1) conseiller pédagogique et un (1) conseiller pédagogique de relève qui sont tous deux parfaitement bilingues (français et anglais).</p> <p>Pour démontrer cette capacité, l'Offrant doit fournir tous les renseignements demandés au critère CTO2 pour chacun des conseillers pédagogiques proposés.</p>			
	<p>Le conseiller pédagogique doit posséder au moins les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • baccalauréat d'une université canadienne reconnue, dans les disciplines suivantes : éducation, enseignement aux adultes, enseignement ou langues; * • trois (3) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2007; Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, et l'élaboration de plans de formation; • deux (2) années d'expérience, depuis juin 2007, de la supervision d'au moins trois (3) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde à distance dans un environnement de salle de classe virtuelle. <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • baccalauréat d'une université canadienne reconnue définie ci-dessous, dans la discipline études générales; * • six (6) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2007. Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, et l'élaboration de plans de formation; 			

	<ul style="list-style-type: none"> deux (2) années d'expérience, depuis juin 2007, de la supervision d'au moins trois (3) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde à distance dans un environnement de salle de classe virtuelle. ou dix (10) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis janvier 2002. Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, l'élaboration de plans de formation, et la supervision d'enseignants au moyen de visites pédagogiques; deux (2) années d'expérience, depuis juin 2007, de la supervision d'au moins trois (3) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde à distance dans un environnement de salle de classe virtuelle. <p>1. Une université canadienne reconnue, établie par un organisme d'évaluation des titres et diplômes si ceux-ci ont été obtenus à l'extérieur du Canada. La liste des organismes reconnus figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :</p> <p>https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p> <p>2. Lorsque les études ont été faites dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence émis par un organisme certifié pour reconnaître l'équivalence des diplômes canadiens sera accepté. Ces organismes figurent sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante :</p> <p>http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada</p>			
	<p>Le conseiller pédagogique de relève doit posséder au moins les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> baccalauréat d'une université canadienne reconnue définie ci-dessous, dans les disciplines suivantes : éducation, enseignement aux adultes, enseignement ou langues; * trois (3) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2007; Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des 			

	<p>langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, et l'élaboration de plans de formation;</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux (2) années d'expérience, depuis juin 2007, de la supervision d'au moins trois (3) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde à distance dans un environnement de salle de classe virtuelle. <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • baccalauréat d'une université canadienne reconnue, dans la discipline études générales; * • six (6) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2007. Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, et l'élaboration de plans de formation; • deux (2) années d'expérience, depuis juin 2007, de la supervision d'au moins trois (3) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde à distance dans un environnement de salle de classe virtuelle. <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • dix (10) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis janvier 2002. Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, l'élaboration de plans de formation, et la supervision d'enseignants au moyen de visites pédagogiques; • deux (2) années d'expérience, depuis juin 2007, de la supervision d'au moins trois (3) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde à distance dans un environnement de salle de classe virtuelle. <p>1. Une université canadienne reconnue, établie par un organisme d'évaluation des titres et diplômes si ceux-ci ont été obtenus à l'extérieur du Canada. La liste des organismes reconnus figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :</p> <p>https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p>			
--	---	--	--	--

	2. Lorsque les études ont été faites dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence émis par un organisme certifié pour reconnaître l'équivalence des diplômes canadiens sera accepté. Ces organismes figurent sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : http://www.cicic.ca/366/l/evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada			
Matériel / Installations				
	La plate-forme virtuelle de l'Offrant pour l'enseignement à distance doit contenir au moins ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• audioconférence et vidéoconférence• enregistrement de réunions• partage d'écran• tableau blanc haute performance <p>Pour démontrer cette capacité, l'Offrant doit fournir des photos de la salle de classe et de la salle à manger, ainsi que des photos et les dimensions du matériel dans chaque salle.</p>			

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères techniques cotés pour les VOLETS 1, 2, 3

Aux fins de l'évaluation, un (1) an équivaut à mille deux cents (1 200) heures.

	Critère technique coté		Renvoi à la proposition (page)	
Offrant				
	<p>Années d'expérience de l'Offrant, depuis janvier 2007, dans la prestation de cours de français langue seconde à des adultes.</p> <p>L'Offrant doit démontrer clairement les renseignements ci-dessous comme preuve qu'il satisfait au critère CTC1.A :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nombre d'années d'expérience de la prestation de cours de français langue seconde à des adultes; la date du début et de la fin des cours dispensés chaque année (de mois/année à mois/année); la langue enseignée; trois (3) références pour chaque année d'expérience, y compris le nom du client, l'organisation, ainsi que le nom et le numéro de téléphone actuel d'une personne-ressource qui est en mesure de confirmer les renseignements. 	<p>Pour le critère CTC1.A, les points seront accordés à raison de ce qui suit :</p> <p>2 points par année d'expérience en sus du minimum obligatoire de 5 ans d'expérience, jusqu'à concurrence de 10 points.</p>		
	<p>Années d'expérience de l'Offrant, depuis janvier 2007, dans la prestation de cours d'anglais langue seconde à des adultes.</p> <p>L'Offrant doit démontrer clairement les renseignements ci-dessous comme preuve qu'il satisfait au critère CTC2.A :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nombre d'années d'expérience de la prestation de cours d'anglais langue seconde à des adultes; la date du début et de la fin des cours dispensés chaque année (de mois/année à mois/année); la langue enseignée; trois (3) références pour chaque année d'expérience, y compris le nom du client, l'organisation, ainsi que le nom et le numéro de téléphone actuel d'une personne-ressource qui est en mesure de confirmer les renseignements. 	<p>Pour le critère CTC2.A, les points seront accordés à raison de ce qui suit :</p> <p>2 points par année d'expérience en sus du minimum obligatoire de 5 ans d'expérience, jusqu'à concurrence de 10 points.</p>		
Conseiller pédagogique et conseiller pédagogique de relève				
	<p>Années d'expérience du conseiller pédagogique dans la supervision de ressources enseignantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> le nombre d'années d'expérience de la supervision de ressources enseignantes. la date du début et de la fin de la supervision (de mois/année à mois/année); la langue enseignée; trois (3) références pour chaque année d'expérience, y compris le nom du client, l'organisation, ainsi que le nom et le numéro de téléphone actuel d'une personne-ressource qui est en mesure de confirmer les renseignements. 	<p>Pour le critère CTC3.A, les points seront accordés à raison de ce qui suit :</p> <p>2 points par année d'expérience en sus du minimum obligatoire de 4 ans, jusqu'à concurrence de 12 points.</p>		
	<p>Années d'expérience du conseiller pédagogique de relève dans la supervision de ressources enseignantes.</p>	<p>Pour le critère CTC4.A, les</p>		

Critères techniques cotés pour le VOLET 4

Aux fins de l'évaluation, un (1) an équivaut à mille deux cents (500) heures.

1

	Critère technique coté		Renvoi à la proposition (page)	
Offrant				
	<p>Années d'expérience de l'Offrant, depuis janvier 2012, dans la prestation de cours de français langue seconde à distance à des adultes.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement les renseignements ci-dessous comme preuve qu'il satisfait au critère CTC8.A :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nombre d'années d'expérience de la prestation de cours de français langue seconde à des adultes; la date du début et de la fin des cours dispensés chaque année (de mois/année à mois/année); la langue enseignée; trois (3) références pour chaque année d'expérience, y compris le nom du client, l'organisation, ainsi que le nom et le numéro de téléphone actuel d'une personne-ressource qui est en mesure de confirmer les renseignements. 	<p>Pour le critère CTC5.A, les points seront accordés à raison de ce qui suit :</p> <p>2 points par année d'expérience en sus du minimum obligatoire de 2 ans, jusqu'à concurrence de 6 points.</p>		
	<p>Années d'expérience de l'Offrant, depuis janvier 2012, dans la prestation de cours d'anglais langue seconde à distance à des adultes.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement les renseignements ci-dessous comme preuve qu'il satisfait au critère CTC9.A :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nombre d'années d'expérience de la prestation de cours d'anglais langue seconde à des adultes; 	<p>Pour le critère CTC6.A, les points seront accordés à raison de ce qui suit :</p> <p>2 points par année d'expérience en sus du minimum obligatoire de 2 ans, jusqu'à concurrence de 6</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> la date du début et de la fin des cours dispensés chaque année (de mois/année à mois/année); trois (3) références pour chaque année d'expérience, y compris le nom du client, l'organisation, ainsi que le nom et le numéro de téléphone actuel d'une personne-ressource qui est en mesure de confirmer les renseignements. 	points.		
Conseiller pédagogique et conseiller pédagogique de relève				
	<p>Années d'expérience du conseiller dans la supervision de ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde à distance dans un environnement de salle de classe virtuelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> le nombre d'années d'expérience de la supervision de ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde à distance dans un environnement de salle de classe virtuelle; la date du début et de la fin de la supervision (de mois/année à mois/année); la langue enseignée; trois (3) références pour chaque année d'expérience, y compris le nom du client, l'organisation, ainsi que le nom et le numéro de téléphone actuel d'une personne-ressource qui est en mesure de confirmer les renseignements. 	<p>Pour le critère CTC7.A, les points seront accordés à raison de ce qui suit :</p> <p>2 points par année d'expérience en sus du minimum obligatoire de 2 ans, jusqu'à concurrence de 6 points.</p>		
	<p>Années d'expérience du conseiller de relève dans la supervision de ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde à distance dans un environnement de salle de classe virtuelle.</p>	<p>Pour le critère CTC8.A, les points seront accordés à raison de ce qui suit :</p> <p>2 points par année</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-170141/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-17-0141

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf503. 24062-170141

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf503
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<ul style="list-style-type: none">• le nombre d'années d'expérience de la supervision de ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde à distance dans un environnement de salle de classe virtuelle;• la date du début et de la fin de la supervision (de mois/année à mois/année);• la langue enseignée;• trois (3) références pour chaque année d'expérience, y compris le nom du client, l'organisation, ainsi que le nom et le numéro de téléphone actuel d'une personne-ressource qui est en mesure de confirmer les renseignements.	d'expérience en sus du minimum obligatoire de 2 ans, jusqu'à concurrence de 6 points.		
Note totale maximum pour les critères CTC 1 à CTC 4 = 24 La note de passage minimale 17: points				

4.1.2 Évaluation financière

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

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28) Évaluation du prix

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique; et
 - d. obtenir le nombre minimal de **47 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **68 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Les offres recevables seront classées en ordre croissant de **la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix**; l'offre recevable ayant obtenu la note la plus élevée étant classée au premier rang. Parmi les offres recevables classées aux premiers rangs en ordre croissant du prix évalué par point, au plus huit (8) seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes. Si deux offres recevables ou plus ont obtenu le même prix évalué par point, ces offres seront classées en ordre croissant du prix évalué, l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas étant classé au premier rang.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Un maximum de huit (8) offres à commandes peuvent être recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes, suite:

Volet 1A and 1B
Volet 2A, 2B, and 2C
Volet 3A, 3B and 3C
Volet 4
distance

Un maximum de 3 Fournisseurs – Formation de groupe
Un maximum de 2 Fournisseurs – Formation individuelle
Un maximum de 1 Fournisseurs – Formation à temps partiel
Un maximum de 2 Fournisseurs – Apprentissage à

S'il y a plus de soumissionnaires qualifiés que d'offres planifiées pour un volet donné, les soumissionnaires seront classés selon le prix-par-point obtenu durant l'évaluation, et les offres seront accordées en fonction de ce critère en ordre croissant jusqu'à l'atteinte du nombre limite d'offres à commandes

Exemple Volet 4 – Un maximum de deux (2) Fournisseurs

Fournisseur	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Cote	Résulta
Fournisseur A	Oui	85	OCIM émise
Fournisseur B	Oui	78	OCIM émise
Fournisseur C	Oui	77	Aucune OCIM émise
Fournisseur D	Oui	76	Aucune OCIM émise
Fournisseur E	Oui	68	Aucune OCIM émise
Fournisseur F	Oui	65	Aucune OCIM émise

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;

-
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

6.2 Capacité financière

1. **Exigences en matière de capacité financière :** L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé par le responsable de l'offre à commandes dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande

l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.

- c. Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
 3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
 4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC** : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;

-
- b. l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. **Autres renseignements** : Le Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.
6. **Confidentialité** : Si l'offrant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [*Loi sur l'accès à l'information*](#), L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. **Sécurité** : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

6.3 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou entretenue par l'Entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et sa protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau B

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
- b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit Diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip
Pays

7.2.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 **Conditions générales**

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 **Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « A ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence

7.4 Durée de l'offre à commandes

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 30 septembre 2019 inclusivement

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre la durée pour trois (3) périodes supplémentaires d'une année chaque, de 1 octobre 2019 à 30 septembre 2022, selon les mêmes clauses et conditions aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Nom : Michele Remillard
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 11 rue Laurier, Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : 819-420-4602
Télécopieur : 819-956-2675
Courriel : michele.remillard@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le Conseil du Trésor

7.8 Procédures pour les commandes

Les offrants qualifiés seront inscrits sur une liste gérée par le chargé de projet. À mesure que les exigences seront établies, l'utilisateur désigné communiquera avec les offrants à tour de rôle afin d'assurer une répartition plus ou moins égale du travail.

Une fois joint, le premier offrant a une (1) journée pour accepter le travail décrit dans la demande envoyée par courriel. L'offrant peut accepter le travail selon les modalités décrites dans la demande envoyée par courriel ou décliner l'offre. Si l'offrant refuse la demande ou si une réponse n'a pas été fournie dans les délais prescrits, la demande sera envoyée au prochain offrant. La prochaine demande établie par l'utilisateur désigné est offerte à l'offrant subséquent sur la liste, suivant le même processus. Le processus sera répété jusqu'à l'épuisement de la liste des offrants, puis il sera repris à partir du début de la liste des détenteurs d'offre à commandes.

Un offrant ne sera pas pénalisé pour avoir décliné d'effectuer les travaux décrits dans la demande envoyée par courriel.

Ci-dessous se trouve un exemple de la liste qui sera gérée par le chargé du projet pour assurer la distribution rotationnelle du travail, selon trois offrants qualifiés pour un volet donné :

Offrant	# de commande subséquente	Valeur de la commande subséquente	Date
Fournisseur 1	001	4 500,00	16 jan
Fournisseur 2	002	987,00	18 jan
Fournisseur 3	003	16 000,00	20 jan
Fournisseur 1	004	8 900,00	22 jan
Fournisseur 2	005	2 200,00	22 jan
Fournisseur 3	006	29 000,00	23 jan
Fournisseur 1	007	<i>Refusée</i>	27 jan
Fournisseur 2	007	17 000,00	27 jan
Fournisseur 3	008	7 000,00	30 jan
Fournisseur 1			

7.8.1 Volets qualifiés

L'offrant est qualifié pour offrir les services tels que spécifiés par l'Annexe A, Énoncé des travaux pour le(s) volet(s) suivant(s) :

Volet 1 A Formation de Group à temps plein
Volet 1 B Formation de groupe à semi temps plein
Volet 2 A Formation individuelle
Volet 2 B Formation individuelle à semi temps plein
Volet 2 C Formation Linguistique à temps partiel
Volet 3 A Formation Linguistique de groupe à temps partiel
Volet 3 B Atelier sur des compétences spécifiques
Volet 3 C Atelier préparatoire à l'évaluation de langue seconde (ELS)
Volet 4 Apprentissage à distance

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$400,000.00 (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \$_____ à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

7.12 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales supplémentaires 2035 (2016-04-04)
- e) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16)
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- h) l'Annexe « C », Normes de Qualité

-
- i) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - j) l'Annexe « E », formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.
 - k) l'Annexe « F », Instruments de paiement électronique
 - l) l'offre de l'offrant en date du _____

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'initiateur sera payé conformément de l'annexe B pour les travaux effectués dans le cadre de l'offre à commandes.

7.5.2 Paiement mensuel

1. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
 - a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.3 *Clauses du Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30_ T1204 demande directe du ministère client

7.6 **Instructions pour 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

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

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivant pour attestation et paiement.

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario

7.7 **Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu 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

7.8 N/A

7.9 **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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales supplémentaires 2035 (2016-04-04)

-
- e) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16)
 - f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - g) l'Annexe « B », Base de paiement ;
 - h) l'Annexe « C », Normes de Qualité
 - i) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - j) l'Annexe « E », formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.
 - k) l'Annexe « F », Instruments de paiement électronique
 - l) l'offre de l'offrant en date du _____

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE FORMATION COMPLÈTE EN LANGUE SECONDE DU (SECRÉTARIAT DU) CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA

1.. CONTEXTE

Les institutions fédérales ont la responsabilité de s'assurer que les employés nommés ou mutés à un poste désigné bilingue impératif ou non impératif respectent leur engagement à devenir bilingue. Chaque institution doit déterminer les moyens grâce auxquels les employés peuvent répondre aux exigences linguistiques de leur poste.

Pour répondre à ses obligations prévues par la *Loi sur les langues officielles* et mieux s'acquitter de sa responsabilité en ce qui concerne la formation linguistique, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) cherche à retenir les services de plusieurs fournisseurs de formation complète en langue seconde.

Le Conseil du Trésor du Canada a élaboré un Programme de formation linguistique centralisé en 2011-2012 pour permettre à ses employés d'atteindre un niveau de compétence linguistique qui leur permettra d'exécuter leurs tâches avec efficacité dans leur seconde langue et de fournir des services en français et en anglais. Il y a trois niveaux de compétence pour les compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle : A, B ou C, A étant le niveau le plus bas et C, le niveau le plus élevé.

Dans le cadre de la présente offre à commandes, la Division des ressources humaines du Conseil du Trésor sera responsable de la gestion et de l'administration du Programme de formation linguistique. Cela comprend la détermination du matériel nécessaire, l'établissement du calendrier des cours, le suivi de la progression de la formation, l'assurance et le contrôle de la qualité de l'enseignement et des services offerts et l'élaboration de lignes directrices et d'instructions pour la gestion et l'administration des services de formation linguistique du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

En 2015-2016, après près de cinq années d'existence, le Programme de formation linguistique centralisé a été évalué par le Bureau de la vérification interne et de l'évaluation qui a fourni un rapport de ses constatations. Les recommandations sont incluses dans le présent document.

2. OBJECTIF

L'objectif de ces travaux est d'offrir aux employés une formation individuelle et de groupe dans les deux langues officielles à temps plein et à temps partiel, en classe et à distance.

Objectifs de la formation :

- Évaluer le profil linguistique des employés;
- Satisfaire au profil linguistique de leur poste;
- Développer leurs compétences en langue seconde;
- Maintenir leurs compétences en langue seconde.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

Le besoin du Conseil du Trésor inclut des services professionnels pour fournir une formation linguistique en français et en anglais à ses employés de la région de la capitale nationale. La formation peut être donnée à temps plein ou à temps partiel, en groupe ou de façon individuelle, à distance ou en salle de classe aménagée dans les locaux de l'offrant, sauf dans des circonstances exceptionnelles où la formation sera offerte dans les locaux du Conseil du Trésor. Les détails particuliers de chaque cours de formation seront précisés par le responsable du projet dans un formulaire de commande subséquente (942).

L'objectif de la formation en langue seconde est d'aider les employés à atteindre ou à maintenir les niveaux de compétence suivants dans leur langue seconde :

- d) Niveaux B et C en compétence orale;
- e) Niveaux B et C en compréhension de l'écrit;
- f) Niveaux B et C en expression écrite.

Description des niveaux A, B et C :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpdm/staffing-dotation/rqs-qcr/oqs-anq-fra.asp>

Section : Compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html>

Section: General Second Official Languages Qualifications

3.1 TÂCHES

La formation comprend des cours en groupe ou individuels donnés à temps plein ou à temps partiel dans les locaux de l'offrant ou à distance pour les employés qui travaillent au Conseil du

Trésor du Canada dans la région de la capitale nationale. Ces cours incluent des cours généraux, à savoir le « Programme de français langue seconde » pour les niveaux A, B et C (PFL2 – A, B et C), ainsi que des cours spécialisés : des ateliers de préparation à l'ELS, All ears, des consolidations, l'autoapprentissage dirigé par un enseignant et la formation en ligne autonome (apprentissage à distance). En plus d'un enseignement en classe et individuel, les services offerts incluent les tâches suivantes :

- Planifier les cours;
- Déterminer les objectifs de la formation;
- Préparer les plans de cours;
- Planifier l'horaire hebdomadaire;
- Préparer les activités permettant de répondre à divers besoins;
- Administrer les cours;
- Diriger les séances des ateliers de formation;
- Tenir un journal de classe;
- Évaluer les participants et fournir une rétroaction;
- Effectuer une évaluation des cours et un suivi;
- Présenter les résultats, les recommandations, les plans de suivi, les rapports d'assiduité des participants;
- Effectuer l'évaluation des apprentissages (rapports d'étape mensuels);
- Évaluer les participants (examens de placement, tests sur les connaissances linguistiques, tests de progression, évaluations détaillées et rapports connexes);
- Fournir des rapports mensuels précisant la progression, l'utilisation et l'assiduité.

3.2 TÂCHES ADDITIONNELLES POUR LES PROGRAMMES DES NIVEAUX B ET C

Au fur et à mesure des besoins, l'offrant fournira des services dans les domaines suivants en se servant des programmes intitulés Programme de français langue seconde (PFL2) et Communicative English at Work Program (CEWP) ou un programme de formation en langue seconde pour les niveaux B et C de son choix approuvé par le Conseil du Trésor du Canada :

- Des services d'évaluation pour l'établissement d'une formation linguistique;
- Une formation complète en langue seconde (expression écrite, compréhension de l'écrit et compétence orale);
- Des cours portant sur des compétences spécifiques (compréhension de l'écrit ou l'expression écrite ou compétence orale)
- Une formation de maintien des connaissances linguistiques;
- Des ateliers de langues secondes;
- Une formation de préparation à l'évaluation en langue seconde.

Toutes ces tâches doivent être exécutées conformément aux instructions fournies par le Conseil du Trésor.

3.2.1 Estimation du besoin en ce qui a trait à ces services

On prévoit qu'au cours de l'exercice 2017-2018, le SCT aura besoin de ce qui suit :

- 525 à 600 évaluations d'employé
- 20 000 heures de formation en langue seconde à temps plein (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale)
- 3 500 heures de formation individuelle
- 2 100 heures de formation à semi temps plein
- 4 500 heures de formation linguistique à temps partiel (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale)
- 500 heures de formation de maintien des connaissances linguistiques et d'ateliers de langues secondes
- 1 500 heures d'ateliers préparatoires à l'évaluation de langue seconde (cours sur des compétences spécifiques pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale)
- 600 heures d'apprentissage à distance

La liste présente les exigences relatives à la formation en langue seconde et est fournie à titre de référence pour indiquer les types de formation pouvant être entreprise. La Division des ressources humaines met à jour ce plan annuellement, elle est donc sujette à révision.

4. SOMMAIRE DES SERVICES REQUIS

4.1 FORMATION DE MAINTIEN DES CONNAISSANCES LINGUISTIQUES ET ATELIER DE LANGUES SECONDES

L'objectif de la formation de maintien des connaissances linguistiques et de l'atelier de langues secondes est de permettre aux étudiants de maintenir leurs compétences linguistiques. Les participants auront atteint un niveau B ou C dans chacune des compétences pour être admis. L'offrant sera tenu d'évaluer leur niveau de compétence actuel, d'élaborer un plan pour affiner les compétences déterminées et offrir la formation requise.

L'offrant doit être prêt à répondre aux besoins particuliers des participants à la formation de maintien des connaissances linguistiques. Le but de ce cours est de maintenir les compétences linguistiques et la capacité de communiquer dans différentes situations liées au travail. Le contenu du cours de formation de maintien des connaissances linguistiques doit comprendre des activités de communication en salle de classe qui font une révision des structures grammaticales, des stratégies de communication, des fonctions linguistiques et du vocabulaire qui se rattache à différentes tâches professionnelles.

L'atelier de langues secondes offre aux employés des occasions d'aborder des sujets utiles qui mettent en lumière des erreurs commises couramment en français et en anglais, comme les expressions idiomatiques et les anglicismes, la façon de faire la distinction entre le masculin et le féminin et des conseils grammaticaux.

Un plan de cours détaillé doit être préparé pour chaque séance de formation et remis au responsable du projet avant le début de la séance.

4.2 ATELIER PRÉPARATOIRE À L'ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE (ELS) (COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT, EXPRESSION ÉCRITE ET COMPÉTENCE ORALE)

L'objectif de la formation de préparation à l'ELS est de préparer les employés qui doivent passer les tests de l'ELS. L'objectif des participants sera de se qualifier soit au niveau B soit au niveau C de chacune des compétences linguistiques pour lesquelles ils sont évalués.

Puisque la maîtrise de la deuxième langue varie d'une personne à l'autre, l'offrant doit être prêt à répondre aux besoins spécifiques de chaque participant au moyen d'un programme personnalisé. Le contenu du cours doit comprendre des activités de communication qui font une révision des structures grammaticales, des stratégies de communication, des fonctions linguistiques et du vocabulaire qui se rattache à différentes tâches professionnelles.

4.3 FORMATION LINGUISTIQUE INDIVIDUELLE

L'objectif de la formation linguistique individuelle est de se concentrer sur les besoins en formation des employés et de les aider à atteindre les niveaux suivants dans leur langue seconde :

- d) Niveaux B et/ou C en compétence orale;
- e) Niveaux B et/ou C en compréhension de l'écrit;
- f) Niveaux B et/ou C en expression écrite.

4.4 FORMATION LINGUISTIQUE DE GROUPE

Au minimum, la formation sera offerte en groupes pour les participants dont les besoins de formation, les objectifs et la connaissance de la langue seconde sont similaires. Les groupes comprendront jusqu'à quatre (4) participants pour la formation à temps plein, à semi temps plein et pour l'atelier préparatoire au test de compétence orale pour le niveau C; jusqu'à six (6) participants pour l'atelier préparatoire au test de compétence orale pour le niveau B, à temps plein et à semi temps plein pour le niveau B; jusqu'à huit (8) participants pour la formation à temps partiel, de maintien des connaissances linguistiques et l'atelier préparatoire aux tests de compréhension de l'écrit et d'expression écrite pour les niveaux B et C; pour l'atelier sur les langues officielles, les groupes pourraient comprendre jusqu'à douze (12) participants.

4.5 FORMATION LINGUISTIQUE À TEMPS PARTIEL (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale)

La formation à temps partiel offre une expérience d'apprentissage efficace, mais graduelle pour assurer une progression opportune et consistante. Les cours à temps partiel sont offerts de une à quatorze (14) heures par semaine.

4.6 FORMATION SEMI TEMPS PLEIN

L'objectif de la formation à semi temps plein est d'aider les candidats à atteindre les niveaux suivants dans leur langue seconde à un rythme plus rapide que la formation à temps partiel :

- d) Niveaux B et C en compétence orale;
- e) Niveaux B et C en compréhension de l'écrit;
- f) Niveaux B et C en expression écrite.

Au besoin, l'entrepreneur offrira des cours de formation en classe couvrant les trois compétences. La formation à semi temps plein est offerte de 15 à 20 heures par semaine.

4.7 ATELIER SUR DES COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES (cours d'une seule habileté linguistique pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite ou la compétence orale)
L'objectif du cours d'une seule habileté linguistique est de permettre aux participants de se concentrer sur le perfectionnement d'une compétence particulière dans leur langue seconde. Ils ont les niveaux suivants pour objectifs :

- d. Niveaux B et C en compétence orale;
- e. Niveaux B et C en compréhension de l'écrit;
- f. Niveaux B et C en expression écrite.

4.8 APPRENTISSAGE À DISTANCE

L'apprentissage à distance est une façon d'apprendre à distance sans être en contact direct régulier avec un professeur en classe et est un type d'enseignement pédagogique offert aux participants au moyen de l'Internet et de leur ordinateur personnel. L'apprentissage à distance est dirigé par un enseignant et est donné en groupe.

4.9 FORMATION À TEMPS PLEIN

L'objectif de la formation à temps plein est d'aider les candidats à atteindre les niveaux suivants dans leur langue seconde à un rythme plus rapide que la formation à temps partiel :

- d) Niveaux B et C en compétence orale;
- e) Niveaux B et C en compréhension de l'écrit;
- f) Niveaux B et C en expression écrite.

Au besoin, l'entrepreneur offrira des cours de formation en classe couvrant les trois compétences mentionnées ci-dessus.

4.10 Formation en groupe

La formation sera principalement offerte en groupes de quatre (4) à huit (8) participants dont les besoins de formation, les objectifs et la connaissance de la langue seconde sont similaires. Pour l'atelier préparatoire à l'évaluation de langue seconde (ELS), le groupe peut compter jusqu'à douze (12) participants.

4.11 Formation individuelle

Occasionnellement, une formation individuelle sera offerte. Cette formation doit être approuvée au préalable par le SCT.

5.0 EXAMEN DE PLACEMENT

Tous les employés du SCT devront se soumettre à un examen de placement servant à évaluer la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale afin de préparer un plan de formation avant le début de la formation linguistique.

Le conseiller pédagogique fera passer les examens de placement pour la formation à temps plein et la formation à semi temps plein; un plan de formation détaillé sera préparé pour tous les employés suivant une formation à semi temps plein et à temps plein. Tous les employés du SCT qui s'inscrivent à une formation à temps plein et à semi temps plein devront avoir un résultat courant au Test d'aptitude aux langues vivantes (TALV).

Pour la formation à temps partiel, seul un professeur comptant 2 000 heures d'enseignements pourrait remplacer le conseiller pédagogique pour l'évaluation des employés du SCT; un plan de formation linguistique sera élaboré pour tous les employés suivant une formation à temps partiel.

Les résultats des examens de placement et les plans de formation seront envoyés au SCT dans les 7 jours civils à compter de la date de l'examen de placement pour tous les employés du SCT.

5.1 TESTS DE LANGUE SECONDE

L'offrant tiendra la Division des ressources humaines informée de l'état de préparation des employés pour l'évaluation de langue seconde de la Commission de la fonction publique. La Division des ressources humaines prendra les dispositions nécessaires avec la Commission de la fonction publique et informera les employés du Conseil du Trésor et l'offrant des dates de test.

6.0 PLANS DE FORMATION LINGUISTIQUE

Le niveau de compétences est déterminé selon les normes définies pour chaque compétence en langue seconde (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale), dans les formes prescrites par la Commission de la fonction publique (CFP). Les niveaux vont de débutant à C (niveau supérieur). Les modèles de plan de formation pour l'ensemble des participants doivent être approuvés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada avant le début de la formation.

6.1 Le plan de formation linguistique pour les participants à temps plein inclura :

1. Le nom de l'employé;
2. Le nom de l'administrateur de l'examen de placement;
3. La date de l'examen de placement;
4. La langue de la formation;

-
5. La langue visée;
 6. Le niveau linguistique visé;
 7. Le niveau de compétence par habiletés langagières : de débutant au niveau C pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale;
 8. Le niveau de départ de la formation;
 9. Le nombre d'heures ou de semaines de formation requis pour atteindre le niveau linguistique visé;
 10. Le résultat au TALV – style d'apprentissage;
 11. Les recommandations additionnelles concernant la formation.

6.2 Le plan de formation linguistique pour les participants à temps partiel inclura :

1. Le nom de l'employé;
2. Le nom de l'administrateur de l'examen de placement;
3. La date de l'examen de placement;
4. La langue de la formation;
5. La langue visée;
6. Le niveau linguistique visé;
7. Le niveau de départ de la formation

7. LIEU DE LA FORMATION

Sauf dans des circonstances exceptionnelles, les services seront offerts dans les locaux de l'offrant. Ces locaux doivent se trouver dans la région de la capitale nationale, dans les limites suivantes :

- Dans la région de la capitale nationale pour les volets 1a, 2a, et 4.
 - a. À moins d'un kilomètre du 90, rue Elgin, à Ottawa, en Ontario pour les volets 1b, 2b, 2c, 3a, 3b et 3c.

8. MATÉRIEL DE FORMATION

L'offrant est responsable d'acheter et de fournir tout le matériel de formation en copie papier et en format électronique pour les employés du SCT. Le matériel sur support papier remis aux employés du SCT devient leur propriété. Le format électronique est accepté uniquement si la salle de classe est équipée d'un ordinateur pour l'enseignant et chaque employé du SCT dans la salle de classe.

9. INSTALLATIONS

Chaque salle de classe doit avoir un accès WiFi ou un accès sans fil à l'Internet, un ordinateur, un tableau noir ou tableau blanc et des marqueurs, des tables et des chaises, un éclairage

approprié, un système de régulation du chauffage de la pièce individuel, au moins une fenêtre et une porte et des espaces ou armoires pour ranger le matériel de formation.

9.1 Les locaux de l'offrant doivent inclure au minimum ce qui suit :

- Pour la formation individuelle, l'offrant doit fournir une salle de classe d'au moins cinquante (50) pieds carrés.
- Pour la formation en groupe, une salle de classe d'au moins (30) pieds carrés par participant est requise.
- Un coin-repas d'une taille suffisante pour accueillir le nombre de participants à l'extérieur de la salle de classe.
- Chaque coin-repas sera équipé d'un réfrigérateur, d'un four à micro-ondes et d'un évier.
- Des téléphones mis à la disposition des participants.
- Du Wi-Fi disponible à l'intérieur des locaux.
- Un système permettant aux participants d'être joignables en cas d'urgence.
- Des laboratoires de langues équipés d'ordinateurs et mis à la disposition des participants.

Le nombre de salles de classe décrit dans chaque volet de l'Énoncé des travaux n'est qu'une approximation honnête des exigences et peut varier en fonction des besoins liés à la formation.

9.2 Chaque salle de classe doit inclure au minimum ce qui suit :

- a) Un tableau blanc ou un tableau noir et des marqueurs
- b) Des enregistreurs numériques pour enregistrer les exercices de simulation d'examen oral et d'autres exercices de pratique orale.
- c) Au moins un (1) ordinateur ayant un accès à Internet.
- d) Un dictionnaire de référence dans les deux langues officielles.
- e) Un projecteur.
- f) Chaque salle de classe doit être fermée et contenir au moins une (1) table de groupe ou des pupitres individuels et un fauteuil ajustable (avec dossier) pour chaque participant.
- g) Chaque salle de classe doit avoir au moins une (1) fenêtre.
- h) Chaque salle de classe doit avoir une porte.
- i) Chaque salle de classe doit être dotée d'un système d'air conditionné.
 - De l'espace doit être disponible pour ranger les cahiers et les manteaux.

10. MÉTHODE DE LIVRAISON

L'offrant doit offrir la formation en classe ou au moyen d'une classe virtuelle en utilisant des programmes intitulés Programme de français langue seconde (PFL2) et Communicative English at Work Program (CEWP) ou un programme de formation en langue seconde pour les niveaux B et C de son choix approuvé par le Conseil du Trésor du Canada pour tous les volets de travail. L'offrant doit s'assurer que le programme de formation est suivi de façon intégrale et qu'il n'est

pas raccourci à la demande d'employés du Conseil du Trésor suivant la formation; par exemple, un employé du Conseil du Trésor en formation à temps plein ne peut pas demander que l'on saute certaines parties de la formation pour finir la formation plus vite.

11. LANGUE DE COMMUNICATION AVEC LES EMPLOYÉS DU SCT

La séance d'accueil à la formation, durant lesquelles des instructions sont données aux employés du SCT, est offerte dans la première langue officielle des employés.

12. VOLETS DE L'EXIGENCE

L'offrant fournira les services au fur et à mesure des besoins, dans les domaines suivants, à l'aide d'un programme de formation linguistique pour le niveau B et pour le niveau C :

12.1. VOLET 1 – FORMATION À TEMPS PLEIN

1) Volet 1A – Formation de groupe à temps plein

1. Formation en français
2. Formation en anglais
3. Dans les locaux de l'offrant ou à un emplacement du SCT
4. En classe
5. Du lundi au vendredi
6. En journée, de 8 h à 17 h
7. 7,5 heures par jour pour un maximum de 37,5 heures par semaine
8. Un maximum de 6 employés du SCT par groupe pour le niveau BBB et un maximum de 4 employés du SCT par groupe pour le niveau CBC

a) Prestation

1. **La formation en groupe à temps plein sera offerte 37,5 heures par semaine, ce qui inclut 2 séances de 30 minutes d'autoformation supervisée chaque jour. La période d'autoformation sera intégrée au milieu de la matinée et au milieu de l'après-midi, pour un maximum de 5 heures d'autoformation par semaine.**
2. **Au besoin, l'offrant offrira des cours de formation en classe portant sur les trois composantes (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale) en utilisant un programme de formation linguistique pour le niveau B ou pour le niveau C.**
3. Le SCT se réserve le droit de demander deux professeurs pour la formation à temps plein, un professeur pour la formation du matin et un autre professeur pour la formation de l'après-midi.

b) Installations

1. En moyenne 15 salles de classe sont nécessaires pour la formation de groupe à temps plein. Ce nombre peut fluctuer en fonction des besoins.

2) Volet 1B – Formation de groupe à semi temps plein

1. Formation en français
2. Formation en anglais
3. Dans les locaux de l'offrant ou à un emplacement du SCT
4. En classe
5. Du lundi au vendredi
6. En journée, de 8 h à 17 h
7. 15 à 20 heures par semaine, par groupe
8. Un maximum de 6 employés du SCT par groupe pour le niveau BBB et un maximum de 4 employés du SCT par groupe pour le niveau CBC

a) Prestation

La formation en groupe à semi temps plein sera offerte de 15 à 20 heures par semaine, ce qui inclut 1 séance de 20 minutes d'autoformation chaque jour. La période d'autoformation sera intégrée au milieu de la matinée ou au milieu de l'après-midi, pour un maximum de 1 heure et 40 minutes d'autoformation par semaine.

Au besoin, l'offrant offrira des cours de formation en classe portant sur l'ensemble des habiletés (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale) en utilisant un programme de formation linguistique pour le niveau B ou pour le niveau C.

b) Installations

En moyenne 1 salle de classe est nécessaire pour la formation de groupe à semi temps plein. Ce nombre peut augmenter ou baisser en fonction des besoins.

12.2 VOLET 2 – FORMATION INDIVIDUELLE

1) Volet 2A – FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN

1. Formation en français
2. Formation en anglais
3. Dans les locaux de l'offrant ou à un emplacement du SCT
4. Du lundi au vendredi
5. En journée, de 8 h à 17 h
6. 37,5 heures par semaine

a) Prestation

La formation individuelle à temps plein sera offerte 37,5 heures par semaine, ce qui inclut 2 séances de 30 minutes d'autoformation chaque jour. La période d'autoformation sera intégrée

au milieu de la matinée et au milieu de l'après-midi, pour un maximum de 5 heures d'autoformation par semaine.

Au besoin, l'offrant offrira des cours de formation en classe portant sur les trois composantes (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale) en utilisant un programme de formation linguistique pour le niveau B ou pour le niveau C.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada se réserve le droit de demander deux professeurs pour la formation à temps plein, un professeur pour la formation du matin et un autre professeur pour la formation de l'après-midi.

b) Installations

En moyenne 1 salle de classe est nécessaire pour la formation individuelle à temps plein. Ce nombre peut augmenter ou baisser en fonction des besoins.

2) VOLET 2B – FORMATION INDIVIDUELLE À SEMI TEMPS PLEIN

1. Formation en français
2. Formation en anglais
3. Dans les locaux de l'offrant ou à l'un des emplacements du SCT
4. Du lundi au vendredi
5. En journée, de 8 h à 17 h
6. De 15 à 20 heures par semaine

a) Prestation

La formation individuelle à semi temps plein sera offerte de 15 à 20 heures par semaine, ce qui inclut 1 séance de 20 minutes d'autoformation chaque jour. La période d'autoformation sera intégrée au milieu de la matinée ou au milieu de l'après-midi, pour un maximum de 1 heure et 40 minutes d'autoformation par semaine.

Au besoin, l'offrant offrira des cours de formation en classe pour l'ensemble des habiletés (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale) en utilisant un programme de formation linguistique pour le niveau B ou pour le niveau C.

b) Installations

En moyenne 1 salle de classe est nécessaire pour la formation individuelle à semi temps plein. Ce nombre peut augmenter ou baisser en fonction des besoins. Généralement, pas plus d'un ou de deux groupes suivent la formation en même temps, mais il est arrivé, dans de rares cas, que 3 groupes suivent la formation en même temps.

3) VOLET 2C – FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS PARTIEL

1. Formation en français
2. Formation en anglais
3. Dans les locaux de l'offrant ou à l'un des emplacements du SCT
4. Du lundi au samedi
5. En journée, de 7 h à 17 h
6. Durant l'après-midi ou en soirée, de 17 h à 21 h.
7. Le samedi, de 8 h à 16 h
8. De 1 heure à 14 heures par semaine

a) Prestation

La formation individuelle à temps partiel sera offerte de 1 à 14 heures par semaine.

Au besoin, l'offrant offrira des cours de formation en classe portant sur les trois composantes (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale) en utilisant un programme de formation linguistique pour le niveau B ou pour le niveau C.

b) Installations

En moyenne 2 salles de classe sont nécessaires pour la formation individuelle à temps partiel. Ce nombre peut augmenter ou baisser en fonction des besoins.

12. 3 VOLET 3 – FORMATION DE GROUPE À TEMPS PARTIEL

1) VOLET 3A – FORMATION DE GROUPE À TEMPS PARTIEL

1. Français ou anglais
2. Dans les locaux de l'offrant ou à l'un des emplacements du SCT
3. En classe
4. Du lundi au vendredi
5. En journée, de 8 h à 17 h
6. Durant l'après-midi ou en soirée, de 17 h à 20 h.
7. De 1 à 3 heures par semaine, par groupe
8. 6 heures, deux fois par semaine en séances de 3 heures
9. Maximum de 8 employés du SCT par groupe
10. Session d'automne : de septembre à décembre
11. Session d'hiver : de janvier à mai

a) Prestation

La formation en groupe à temps partiel sera offerte à un taux de 1 à 6 heures par semaine.

Au besoin, l'offrant offrira des cours de formation en classe portant sur les trois composantes (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale) en utilisant un programme de formation linguistique pour le niveau B ou pour le niveau C.

b) Installations

1. En moyenne 4 salles de classe sont nécessaires pour la formation de groupe à temps partiel. Ce nombre peut augmenter ou baisser en fonction des besoins.

2) **VOLET 3B- SÉANCES DE GROUPE DE MAINTIEN DES CONNAISSANCES LINGUISTIQUES ET ATELIERS EN LANGUES SECONDES**

1. Français ou anglais
2. Dans les locaux de l'offrant ou à l'un des emplacements du SCT
3. Du lundi au vendredi
4. En journée, de 8 h à 16 h
5. Durant l'après-midi ou en soirée, de 17 h à 20 h.
6. De 1 à 2 heures par semaine, par groupe
7. Session d'automne : de septembre à décembre
8. Session d'hiver : de janvier à mai

a) Prestation

La formation donnée en séances de groupe de maintien sera offerte à un taux de 1 à 2 heures par semaine.

b) Installations

1. En moyenne, 1 salle de classe est nécessaire pour les séances de groupe de maintien des connaissances linguistiques. Ce nombre peut augmenter ou baisser en fonction des besoins.
2. Les séances de maintien des connaissances et les ateliers en langues secondes pourraient être offertes dans les locaux du SCT ou dans ceux de l'offrant.

3) **VOLET 3C – ATELIER PRÉPARATOIRE À L'ELS (COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT, EXPRESSION ÉCRITE ET COMPÉTENCE ORALE)**

1. Français ou anglais
2. Dans les locaux de l'offrant ou à l'un des emplacements du SCT
3. En classe
4. Du lundi au vendredi
5. En journée, de 8 h à 17 h
6. Une formation d'une semaine à temps plein, en groupe
7. 7,5 heures par jour pour un maximum de 37,5 heures par semaine

-
8. Un maximum de 6 employés du SCT par groupe pour le niveau BBB et un maximum de 4 employés du SCT par groupe pour l'atelier préparatoire à l'ELS au niveau CBC

a) Prestation

1. La formation de l'atelier préparatoire à l'ELS sera offerte 37,5 heures par semaine au cours d'une période d'une semaine uniquement. Pour l'atelier portant sur la compétence orale, chaque employé aura l'occasion d'être soumis à une simulation quotidienne du test de compétence orale de l'Évaluation de langue seconde. La simulation aura une durée d'une heure, 45 minutes pour la simulation et 15 minutes de rétroaction pour déterminer les aspects du discours qui doivent être améliorés.
2. Les ateliers préparatoires à l'ELS sont offerts 3 fois par année, pour chacune des 3 composantes suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale.

b) Installations

En moyenne 4 salles de classe sont nécessaires pour l'atelier préparatoire à l'ELS. À quelques occasions, six (6) salles de classe ont été nécessaires. Ce nombre peut augmenter ou baisser en fonction des besoins.

12.4 VOLET 4 – FORMATION VIRTUELLE EN GROUPE À TEMPS PARTIEL (APPRENTISSAGE À DISTANCE)

1. Français ou anglais
2. Plateforme WebEx
3. Du lundi au vendredi
4. En journée, de 8 h à 17 h
5. Durant l'après-midi ou en soirée, de 17 h à 20 h.
6. 2 heures par semaine, par groupe; ou
7. 4 heures par semaine en 2 séances de 2 heures données des journées différentes, par groupe
8. Maximum de 6 employés du SCT par groupe

a) Prestation

La formation virtuelle en groupe à temps partiel sera offerte par séance de 2 ou 4 heures par semaine.

La formation virtuelle de groupe à temps partiel sera offerte en 3 séances et jusqu'à 12 semaines par an; de septembre à décembre, de janvier à avril, de mai à août.

b) Installations

Aucune salle de classe n'est nécessaire pour cette formation puisque les employés du SCT suivront la formation depuis leur bureau ou leur domicile.

(Les exigences technologiques auxquelles l'offrant doit répondre doivent être définies). L'outil de vidéoconférence WebEx qui soutient le centre de formation WebEx est la plateforme requise pour ce service.

13. BESOINS EN MATIÈRE DE PERSONNEL

Le tableau suivant décrit le besoin des ressources estimées par le Secrétariat du Conseil du Trésor :

CATÉGORIE DE RESSOURCE	QUANTITÉ PRÉVUE	NIVEAU DE SÉCURITÉ
Conseiller pédagogique	1	Fiabilité
Conseiller pédagogique suppléant	1	Fiabilité
Ressources d'enseignement en français	20	Fiabilité
Ressources d'enseignement en anglais	3	Fiabilité

13.1 Conseiller pédagogique

1. L'offrant doit fournir un (1) conseiller pédagogique principal et un (1) conseiller pédagogique suppléant.
2. Le conseiller pédagogique sera le point de contact principal entre l'offrant et le responsable du projet.
3. Le conseiller pédagogique offrira des séances d'accueil à tous les participants au début de leur formation, au cours desquelles il donnera des précisions sur le mode de prestation du programme de formation, sur les rôles et les responsabilités des ressources d'enseignement et des conseillers pédagogiques, sur les installations sur place et sur le rapport d'assiduité.
4. Le conseiller pédagogique et le conseiller pédagogique suppléant auront les responsabilités suivantes :
 1. Évaluer les participants pour déterminer leurs besoins de formation linguistique et préparer des évaluations de placement des participants.
 2. Élaborer des plans de formation qui conviennent aux objectifs de chaque participant.
 3. Préparer un plan de cours pour chaque groupe.
 4. Surveiller la progression des participants par rapport à leur plan de formation individuel et intégrer la rétroaction des ressources d'enseignement dans le rapport de progrès du plan de formation.
 5. Produire et soumettre des rapports au responsable du projet, conformément à ce qui a été précisé à la Section 5.1.

-
6. Superviser les pratiques et les compétences d'enseignements des ressources d'enseignement et surveillant le travail des ressources d'enseignement.
 7. Communiquer en permanence avec le responsable du projet pour le tenir au courant de la situation et signaler tout problème ou question.
 8. Effectuer des visites et une observation des classes toutes les trois (3) semaines pour les cours de formation à temps plein.
 9. Effectuer des visites et une observation des classes toutes les six (6) semaines pour les cours de formation à temps partiel.
 10. Effectuer des visites et une observation virtuelles toutes les six (6) semaines pour les cours de formation virtuels.
 11. S'assurer que les cours sont donnés conformément aux exigences du programme de formation en langue seconde approuvé.
 12. Aviser le responsable du projet de tout changement apporté aux ressources d'enseignement dans les classes.
 13. S'assurer que les enseignants respectent l'heure de début et de fin des cours.
 14. Rencontrer une fois par trimestre le SCT pour discuter de l'ensemble des services et plus souvent si des problèmes surviennent.
 15. Répondre aux courriels du SCT dans les 48 heures et dans les 24 heures si l'on indique que le message est urgent.
 16. Vérifier le plan de cours; donner un compte rendu aux ressources d'enseignement lorsqu'il y a un changement ou un remplacement des ressources d'enseignement.

13.2 Ressource d'enseignement

Chaque trimestre, l'offrant fournira une liste des ressources d'enseignement disponibles qui répondent aux exigences du contrat. Les nouvelles ressources d'enseignement devront être jugées qualifiées par le SCT.

Les ressources d'enseignement en français auront la responsabilité d'offrir la formation en français langue seconde en utilisant le programme de formation approuvé par le SCT.

Les ressources d'enseignement en anglais auront la responsabilité d'offrir la formation en anglais langue seconde en utilisant le programme de formation approuvé par le SCT.

Chaque ressource d'enseignement aura les responsabilités suivantes pour tous les volets de travail :

1. Préparer les plans des leçons conformément au plan de formation afin d'offrir une formation en français ou en anglais à l'aide du programme de

formation en langue seconde approuvé par le SCT, tout en tenant compte des capacités des participants.

2. Donner la formation à des groupes ou de façon individuelle.
3. Fournir des commentaires au conseiller pédagogique sur la progression des participants au programme.
4. Suivre le plan de cours de la formation.
5. Afficher le plan de formation dans la salle de classe en tout temps.
6. Soumettre au conseiller pédagogique un rapport d'assiduité, tel que cela a été précisé à la Section 26.6

Toutes les ressources d'enseignement doivent posséder au minimum les qualifications suivantes :

Pour les volets 1, 2 et 3 :

- Mille deux cents (1 200) heures d'expérience, depuis janvier 2007, de l'enseignement de l'anglais ou du français en tant que langue seconde à des adultes.

Pour le volet 4 :

- Cinq cents (500) heures d'expérience, depuis janvier 2007, de l'offre d'un enseignement à distance en anglais ou en français en tant que langue seconde à des adultes dans un environnement de salle de classe virtuelle.

Ces heures d'enseignements ont été dispensées à l'aide d'un ou de plusieurs des programmes suivants :

- *Programme de français langue seconde (PFL2)*;
- *Communicative English at Work (CEWP)*;
- Un programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais

et

- Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue ou selon les normes établies par un organisme de services d'évaluation des diplômes si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada. La liste des organismes d'évaluation des diplômes reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) :

<http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

L'offrant doit inclure les noms de chacun des conseillers pédagogiques et ressources d'enseignement principaux et de remplacement proposés en réponse à une commande subséquente, dans les 48 heures.

13.3 Remplacement d'un enseignant

Le responsable du projet ou son représentant peut demander à l'offrant, par écrit, de remplacer un professeur dont les services sont jugés insatisfaisants. L'offrant disposera de deux jours

ouvrables pour trouver un remplaçant. Si l'offrant n'est pas en mesure de le faire, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada peut mettre fin, sans pénalité, à la commande subséquente conclue avec l'offrant. De même, si un enseignant doit être remplacé pour une raison imprévue, l'offrant doit le remplacer dans les deux jours ouvrables.

Le remplacement d'un enseignant s'effectue sous réserve des conditions suivantes :

- a) Si l'offrant est à tout moment dans l'incapacité de fournir les services d'une personne désignée dans la commande subséquente, il offrira les services d'un remplaçant ayant des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures.
- b) Avant de remplacer une personne désignée dans la commande subséquente, l'offrant doit soumettre au responsable du projet ou à son représentant, aux fins d'approbation, un avis par écrit indiquant :
 - i) La raison du retrait de la personne désignée;
 - ii) Le nom du remplaçant proposé et son curriculum vitae;
 - iii) Une preuve indiquant que le remplaçant proposé a une autorisation de sécurité au niveau « Cote de fiabilité ».
- c) Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada se réserve le droit de vérifier les références, de demander le curriculum vitae et des copies des diplômes de l'enseignant.
- d) L'acceptation d'un enseignant remplaçant par le Conseil du Trésor ne libère pas l'offrant de sa responsabilité de satisfaire aux exigences de la commande subséquente.
- e) En aucun cas l'offrant ne pourra faire exécuter des travaux par une personne non autorisée à travailler au Canada.
- f) Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada pourrait ordonner le retrait de tout remplaçant non autorisé, auquel cas l'offrant retirera immédiatement la personne de son poste et assurera un remplacement conformément aux dispositions de la présente section.

14. TÂCHES

14.1 Services d'examen de placement

- Formation en groupe à temps plein
Le programme de formation en groupe à temps plein est offert toute l'année et comporte quatre (4) dates de début spécifiques. D'autres dates pourraient être ajoutées, au besoin. La formation individuelle à temps plein est offerte selon les besoins.
- Formation à semi temps plein
Cette formation est offerte toute l'année et les dates de début dépendent des niveaux et des disponibilités des employés.
- Formation en groupe à temps partiel

Le programme de formation en groupe à temps partiel compte deux (2) sessions; de septembre à décembre et de janvier à mai.

La formation individuelle à temps partiel est offerte selon les besoins.

- Atelier préparatoire à l'ELS (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale)
Les ateliers préparatoires à l'ELS sont offerts trois (3) fois par année pour chaque compétence.
- Séances de maintien de la langue seconde
Le programme de formation en groupe compte deux (2) sessions; de septembre à décembre et de janvier à mai.
Les séances individuelles de maintien des connaissances linguistiques sont offertes selon les besoins.
- Apprentissage à distance
Le programme d'apprentissage à distance compte trois (3) sessions; de septembre à décembre, de janvier à avril et de mai à août.

14.1.1 Examen de placement

1. Pour tous les volets, avant le début de chaque session ou à la demande du responsable du projet, l'offrant fera passer un examen de placement à chaque employé lors d'une entrevue individuelle organisée pour évaluer le niveau linguistique des participants et élaborer un plan de formation.
2. En plus de l'examen de placement de l'offrant, le Test d'aptitude aux langues vivantes (TALV) devra être administré pour les volets 1a, 1b, 2a et 2b, afin d'évaluer de façon exacte l'aptitude de chaque employé du SCT à suivre une formation. L'entrevue se fera en personne dans l'un des locaux de l'offrant ou du SCT et durera au minimum une heure et demie (1,5).
3. L'offrant communiquera au SCT la date, l'heure, le lieu et la méthode de l'entrevue (en personne pour les volets 1a, 1b, 2a et 2b et/ou par téléphone ou en personne pour l'entrevue de 15 minutes au minimum pour les volets 2c, 3a, 3b, 3c et 4) au moins 48 heures avant l'examen de placement. Si le SCT n'est pas satisfait par la décision de l'offrant concernant le niveau de placement d'un employé du SCT, le SCT peut demander que l'offrant effectue une évaluation plus approfondie pour s'assurer que l'employé du SCT est placé au niveau approprié.

Volets 1A et 1B

Les participants seront évalués en personne par l'offrant à la demande du responsable du projet. Sous réserve des disponibilités du participant, l'offrant doit soumettre le résultat de l'examen de placement dans les dix (10) jours civils à compter de la réception de la demande. Une commande subséquente (formulaire 942) sera envoyée à l'offrant au moins dix (10) jours avant le début de la formation.

Volets 2A, 2B et 2C

Les participants seront évalués en personne de façon continue à la demande du responsable du projet. L'offrant doit soumettre au SCT, le résultat de l'évaluation de placement au plus tard dix (10) jours civils à compter de la réception de la demande. La commande subséquente (formulaire 942) sera envoyée à l'offrant au moins cinq (5) jours avant le début de la formation.

Volets 3A, 3 B, 3 C et 4

La liste des participants à évaluer sera envoyée à l'offrant chaque semaine, jusqu'à 30 jours avant le début de la session ou de l'atelier préparatoire à l'ELS. Tous les participants qui s'inscrivent à la formation des volets 3 A et 3 B dans les 30 jours qui suivent le début de la session seront évalués après le début de la session et intégrés, si possible, dans les groupes déjà établis. Vingt (20) jours avant le début de la session ou de l'atelier de formation, l'offrant enverra les résultats finaux de toutes les évaluations de placement. Quinze (15) jours avant le début de la session ou de l'atelier de formation, le responsable du projet enverra à l'offrant une commande subséquente (formulaire 942) incluant la liste des groupes et leur calendrier de formation. Dix (10) jours avant le début de la session de formation, l'offrant retournera le document de la commande subséquente signé dans lequel figure la liste des groupes incluant le nom de l'enseignant pour chaque groupe. Cinq (5) jours avant le début de l'atelier de formation, le responsable du projet renverra à l'offrant le document de la commande subséquente approuvé et signé.

1. Une fois qu'un cours a commencé, l'offrant devra consulter le SCT avant d'apporter des changements au niveau ou à la composition d'un groupe. Si d'autres participants sont identifiés après qu'un cours de groupe a commencé, l'offrant fera tout son possible pour les intégrer à un groupe.
2. Si un participant estime que le groupe dans lequel il a été placé ne lui convient pas, le participant en avisera sa ressource d'enseignement et l'offrant effectuera immédiatement ce qui suit :
 - a) L'offrant avisera le SCT en conséquence.
 - b) Le conseiller pédagogique de l'offrant réévaluera le participant.
 - c) L'offrant offrira des options de placement au sein des groupes existants.
 - d) S'il n'existe aucun groupe qui conviendrait à ce participant, ce dernier devra attendre une session ultérieure.

3. Si un ou plusieurs employés du SCT ne peuvent pas être placés dans un groupe, l'offrant devra en aviser le responsable du projet au moins cinq (5) jours civils avant le début de la session.
4. Si l'offrant doit apporter des changements à ses installations ou salles de classe, il doit en aviser immédiatement le responsable de l'offre à commandes et le responsable technique. Les nouvelles installations et salles de classe doivent répondre aux exigences obligatoires du présent contrat.

14.2 Annulation et retrait de participants

À des fins opérationnelles, l'offrant doit respecter les dispositions suivantes :

1. Le responsable du projet peut annuler ou reporter tout cours, en totalité ou en partie, à condition qu'un préavis écrit soit donné dans un délai d'au moins deux (2) jours ouvrables, sans pénalité.
2. Le responsable du projet peut retirer d'un cours des employés du SCT, s'il le juge nécessaire, à condition qu'un préavis écrit soit donné dans un délai d'au moins deux (2) jours ouvrables.

14.3 Absence d'un enseignant

Si un enseignant ne peut pas être présent pour un cours, l'offrant doit en aviser le responsable du projet par courriel ou par téléphone avant 7 h 30, le jour de l'absence prévue. L'offrant doit assurer un remplacement immédiat dans les 48 heures suivant la demande. Le Conseil du Trésor se réserve le droit d'annuler la commande subséquente et d'émettre une nouvelle commande subséquente au détenteur de l'offre à commandes subséquente si un remplacement n'est pas assuré dans les délais spécifiés.

Si le nombre d'absences et/ou de retards est supérieur à trois (3) par session (de 12 semaines), le responsable du projet ou son représentant peut demander à rencontrer l'offrant pour évaluer la situation.

14.5 Rencontre avec les enseignants

Des séances d'information et d'évaluation, totalisant un maximum de six heures par session (printemps, été, automne et hiver), peuvent être organisées avec les enseignants sans frais supplémentaires pour le Conseil du Trésor.

15. INSTALLATIONS DES OFFRANTS ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

1. L'offrant devra s'assurer que les installations respectent les lois, les politiques et les normes fédérales, provinciales et municipales pertinentes. Il est convenu avec l'offrant que le responsable du projet peut visiter les installations de l'offrant en tout temps, avec ou sans préavis.

- a) Lorsque la formation est offerte dans les installations de l'offrant, les personnes à mobilité réduite doivent être en mesure d'accéder aux salles de classe, aux toilettes et à tout autre lieu mis à la disposition des participants et employés du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
- b) Dans des circonstances exceptionnelles, le responsable du projet peut décider que certaines séances de formation seront données dans les installations du gouvernement. Ces installations peuvent comprendre les suivantes :

219, avenue Laurier Ouest, à Ottawa
269, avenue Laurier, à Ottawa
300, avenue Laurier Ouest, à Ottawa
140, rue O'Connor, à Ottawa
90, rue Elgin, à Ottawa
Autres emplacements à confirmer

- c) Le tableau suivant démontre l'utilisation estimée des installations de l'entrepreneur.

VOLET	
1A	Installations de l'entrepreneur à 90 %
1B	Installations de l'entrepreneur à 90 %
2A	Installations de l'entrepreneur à 90 %
2B	Installations de l'entrepreneur à 90 %
2C	Installations du SCT à 90 %
3A	Installations de l'entrepreneur à 90 %
3b	Installations du SCT à 90 %
3C	Installations de l'entrepreneur à 90 %

- Il convient de noter que les chiffres indiqués dans ce tableau sont une estimation fondée sur des données historiques et/ou sur les besoins estimés actuels en matière de formation linguistique du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

2. Le responsable du projet ou son représentant peut à l'occasion assister à des cours pour les observer, en tout temps durant la session. Si le rendement ou la progression d'un enseignant est jugé insatisfaisant, le responsable du projet ou son remplaçant en avisera l'offrant, qui devra

prendre les mesures nécessaires pour régler la situation en collaboration avec le responsable du projet ou son représentant.

16. MATÉRIEL

L'offrant doit fournir aux ressources d'enseignement et aux participants des copies papier de tout le matériel original nécessaire aux programmes de formation. L'offrant doit fournir toute autre documentation nécessaire pour compléter le programme de formation.

L'offrant doit obtenir le Test d'aptitude aux langues vivantes (TALV) à ses propres frais.

17. PHOTOCOPIEUR

Un photocopieur en noir et blanc doit être mis à la disposition de tous les participants, sans frais additionnels pour le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. L'offrant peut limiter le nombre de photocopies à un maximum de 50 pages par mois en donnant aux participants une notification préalable.

Le matériel que l'offrant est tenu de fournir aux participants dans le cadre du programme de formation linguistique n'est pas inclus dans les photocopies.

18. IMPRESSION

Une imprimante en noir et blanc doit être mise à la disposition des employés du SCT, sans frais additionnels pour le SCT, afin de permettre aux employés du SCT d'imprimer des documents à partir d'un ordinateur. L'offrant peut limiter le nombre de copies à un maximum de 25 pages par semaine en donnant aux employés du SCT une notification préalable.

Le matériel que l'offrant est tenu de fournir aux participants dans le cadre du programme de formation linguistique n'est pas inclus dans copies imprimées.

19. SÉANCE D'ACCUEIL

Le conseiller pédagogique rencontrera tous les employés du SCT le premier jour de leur formation pour leur donner des renseignements sur les installations et le programme de formation. On abordera au cours de cette séance au minimum les points suivants : les procédures à suivre pour communiquer avec l'école en cas d'absence au cours ou pour demander à rencontrer le conseiller pédagogique et les objectifs du programme de formation.

20. INSTALLATIONS DE L'OFFRANT – EMBLACEMENT

Sauf dans des circonstances exceptionnelles, les travaux seront exécutés dans les locaux de l'offrant(voir la section 15c). Les locaux doivent être situés au centre-ville d'Ottawa, dans les limites suivantes :

Volet 1 : Dans un rayon de huit (8) kilomètres du 90, rue Elgin, à Ottawa, en Ontario.

Volets 2 et 3 : Dans un rayon d'un (1) kilomètre du 90, rue Elgin, à Ottawa, en Ontario.

Volet 4 : Aucune exigence quant à l'emplacement.

Dans des circonstances exceptionnelles, le responsable du projet peut décider que certaines séances de formation seront données dans les installations du gouvernement. Ces installations peuvent comprendre les suivantes :

219, avenue Laurier Ouest, à Ottawa
269, avenue Laurier, à Ottawa
300, avenue Laurier Ouest, à Ottawa
140, rue O'Connor, à Ottawa
90, rue Elgin, à Ottawa
Autres emplacements à confirmer

21. JOURS FÉRIÉS RECONNUS PAR LE GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

- le 1^{er} janvier,
- le Vendredi saint,
- le lundi de Pâques,
- la Fête de Victoria,
- le 24 juin (seulement pour les services offerts dans la province de Québec),
- le 1^{er} juillet,
- le congé civique provincial (le premier lundi du mois d'août en Ontario, en Saskatchewan, au Manitoba, au Nunavut, aux Territoires-du-Nord-Ouest, à Terre-Neuve et Labrador, à l'Île-du-Prince-Édouard, en Nouvelle-Écosse, au Nouveau-Brunswick, en Alberta et en Colombie-Britannique; le troisième lundi du mois d'août au Yukon)
- la Fête du travail (le premier lundi de septembre),
- l'Action de grâce (le deuxième lundi d'octobre),
- le Jour du Souvenir (le 11 novembre),
- le 25 et le 26 décembre.

22. LIVRABLES

1. Tous les rapports doivent être préparés dans un format électronique compatible avec la suite Microsoft Office et remis au responsable du projet par la méthode convenue (par exemple, par courriel, par courrier ou en main propre).

2. L'offrant doit également parler et soumettre les rapports et autres documents mentionnés dans l'une des deux langues officielles, selon ce qui est spécifié par le responsable du projet.

23. RAPPORTS

23.1 Types de rapports, de tests et d'évaluations

1. L'offrant soumettra un modèle pour chaque type de rapport, d'examen et d'évaluation requis dans le cadre du présent contrat au responsable du projet dans les trente (30) jours civils qui suivent l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation.

2. L'offrant fournira les rapports et les examens de placement indiqués ci-dessous (à la Section 26) en fonction des calendriers établis pour chaque rapport, examen et évaluation, ainsi qu'à la demande du responsable de projet.

3. Tous les rapports doivent être remplis de façon électronique, aucun rapport écrit à la main ne sera accepté.

4. Les rapports remis aux participants doivent être fournis dans leur première langue officielle.

5. L'offrant ne doit recueillir qu'un minimum de renseignements personnels au sujet des participants pour effectuer ce travail. Ces renseignements doivent être protégés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

23.2 Rapport de la visite du conseiller pédagogique

1. Pour la formation en groupe et individuelle, le conseiller pédagogique doit fournir au responsable du projet un rapport après chaque visite de salle de classe dans lequel il répond au minimum aux questions suivantes :

1. Les objectifs du cours sont-ils clairement définis?
2. La feuille de présence est-elle à jour?
3. La ressource d'enseignement suit-elle le plan de formation et le complète-t-elle de façon appropriée?
4. Les étudiants participent-ils durant le cours?
5. Le groupe est-il homogène?
6. Les explications sont-elles claires et précises, et répondent-elles aux questions des participants?
7. La ressource d'enseignement adapte-t-elle sa méthode d'enseignement en fonction des besoins des participants?
8. Le plan de cours est-il disponible et visible dans la salle de classe?
9. Des renseignements supplémentaires selon le jugement du conseiller pédagogique.

2. Le rapport de chaque visite pédagogique doit être soumis dans un délai de cinq (5) jours civils suivant chaque visite.

3. La première visite du conseiller pédagogique pour la formation à temps partiel doit avoir lieu après dix-huit (18) heures de formation et la seconde visite doit avoir lieu après trente-six (36) heures de formation ou à la fin de la session.

4.. La première visite du conseiller pédagogique pour la formation à temps plein et semi temps plein doit avoir lieu après trente-cinq (35) heures de formation et les visites suivantes doivent avoir lieu toutes les six (6) semaines.

23.3 Évaluation du cours

1. Le conseiller pédagogique doit demander à tous les employés du SCT de remplir un formulaire d'évaluation dans lequel ils écrivent leurs commentaires et indiquent leur niveau de satisfaction concernant tous les aspects du cours suivi, à la fin de leur formation ou de la session.

2. Le formulaire d'évaluation du cours doit inclure, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :

- a. Session : _____
- b. Nom de l'enseignant : _____
- c. Nom de l'employé du SCT (facultatif) : _____
- d. Niveau du cours : _____
- e. Numéro de groupe : _____
- f. Lieu de formation : _____

- g. Veuillez indiquer dans quelle mesure vous êtes d'accord avec les énoncés en utilisant l'échelle de mesure suivante :

1 = Tout à fait en désaccord

2 = Partiellement en désaccord

3 = Partiellement en accord

4 = Tout à fait en accord

5 = Sans objet

a. Objectifs de la formation

- i. Les objectifs du cours étaient clairement définis
- ii. J'estime que les objectifs du cours ont été atteints
- iii. La formation a répondu à mes besoins
- iv. La formation m'a permis d'accroître mes connaissances et mes compétences

b. Matériel d'enseignement

- i. Le matériel d'enseignement a été distribué au début de la session
- ii. Le matériel de formation a captivé mon intérêt
- iii. Le matériel de formation était approprié pour mon niveau de langue
- iv. Le matériel de formation répondait à mes besoins
- v. Les exercices proposés étaient pertinents à la formation

c. Ressource d'enseignement

- i. L'enseignant était bien préparé.
- ii. L'enseignant commençait et terminait les cours aux heures prévues.
- iii. L'enseignant a une bonne maîtrise du sujet.
- iv. L'enseignant donnait des explications claires et précises.
- v. L'enseignant encourageait la participation des apprenants.
- vi. L'enseignant a rendu le cours intéressant.
- vii. L'enseignant était ouvert à mes besoins.
- viii. L'enseignant a répondu à mes besoins.

d. Installations

- i. Les installations de la formation offraient un environnement propice à l'apprentissage.
- ii. Le matériel disponible dans la salle de classe était suffisant pour assurer un cours efficace

e. Note globale

- i. De façon globale, je suis satisfait de la formation reçue
- ii. Je recommanderais cette formation à mes collègues de travail

f. Commentaires supplémentaires

- i. Avez-vous des commentaires additionnels pouvant aider à améliorer cette formation?

Le conseiller pédagogique devra utiliser le formulaire d'évaluation approuvé au préalable par le responsable du projet pour chaque session de formation pour la durée du contrat. Des modifications ne peuvent être apportées au formulaire d'évaluation sans l'autorisation préalable du responsable du projet.

1. Pour la formation à temps partiel :

Le conseiller pédagogique devra demander aux employés du SCT de remplir les formulaires d'évaluation une fois qu'ils ont suivi trente-six (36) heures de formation, soit durant la seconde visite pédagogique. Le conseiller pédagogique doit retourner les formulaires d'évaluation remplis au responsable du projet dans les cinq (5) jours civils.

2. Pour la formation à temps plein et semi temps plein :

Le conseiller pédagogique devra demander aux employés du SCT de remplir les formulaires d'évaluation une fois qu'ils ont suivi six (6) semaines de formation et tous les trois (3) mois par la suite, ainsi qu'à la fin de la formation. Le conseiller pédagogique doit retourner les formulaires d'évaluation remplis au responsable du projet dans les cinq (5) jours civils qui suivent la date à laquelle les formulaires remplis ont été remis.

23.4 Test et rapport de progrès pour la formation à temps partiel et l'apprentissage à distance

1. La ressource d'enseignement fera passer le test de progrès de l'offrant pour chaque participant de la formation à temps partiel et de l'apprentissage à distance à la fin de chaque session.

2. Le conseiller pédagogique doit fournir au responsable du projet un rapport de progrès pour chaque participant dans les cinq (5) jours civils qui suivent la fin de la session.

3. En raison de la nature délicate des résultats des participants à la formation, l'offrant discutera exclusivement des progrès des employés du SCT avec le responsable du projet.

23.5 Rapport de progrès pour la formation à temps plein et semi temps plein

1. La ressource d'enseignement doit remplir un rapport de progrès pour chaque participant à la formation à temps plein, toutes les six (6) semaines.

2. Le conseiller pédagogique doit fournir au responsable du projet les résultats de chaque participant dans les cinq (5) jours civils qui suivent la fin de la session.

3. En raison de la nature délicate des résultats individuels des participants à la formation, l'offrant ne discutera des progrès des employés qu'avec le responsable du projet.

1. Le rapport de progrès doit inclure les renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - i. le nom des participants (employés du SCT);
 - ii. le nom de l'enseignant;
 - iii. les dates de la session (du : _____ au : _____);
 - iv. le lieu;
 - v. le nombre d'heures de participation;
 - vi. le placement au début de la formation;
 - vii. le placement au moment de l'évaluation ou à la fin de la formation;
 - viii. le placement pour le début de la session suivante (pour la dernière évaluation);
 - ix. les aspects linguistiques abordés;
 - x. l'évaluation globale (faible/moyen/bon/très bon);
 - xi. la clarté ou la cohérence de l'expression orale;
 - xii. l'utilisation appropriée de la grammaire;
 - xiii. la compréhension;
 - xiv. la prononciation;
 - xv. l'aisance ou le débit;
 - xvi. l'acquisition du vocabulaire;
 - xvii. les stratégies de communication;
 - xviii. l'autocorrection;

-
- xix. le rythme d'apprentissage;
 - xx. l'expression écrite;
 - xxi. la compréhension de l'écrit;
 - xxii. la compétence orale;
 - xxiii. les points de langue à améliorer ou à travailler;
 - xxiv. les autres commentaires (si nécessaire).

23. 6 Rapports d'assiduité

1. Rapport mensuel

1. Le conseiller pédagogique fournira au responsable du projet un rapport d'assiduité mensuel dans les dix (10) jours civils qui suivent le premier jour de chaque mois et à la demande du responsable du projet.

2. Le rapport d'assiduité doit inclure les renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter :

- i. le mois du rapport mensuel d'assiduité;
- ii. le calendrier des jours;
- iii. la session (automne, hiver, printemps, été) et l'année;
- iv. le numéro de l'autorisation de tâche;
- v. le numéro et niveau du groupe (s'il y a lieu);
- vi. la langue visée;
- vii. le local où se tient la formation;
- viii. le nom de l'employé du SCT et de l'enseignant;
- ix. la raison de l'absence (retard, départ anticipé, maladie, travail et annulation tardive);
- x. le nombre d'heures de formation suivie;
- xi. le nombre d'heures de formation offerte;
- xii. les signatures de l'employé du SCT et de l'enseignant et les dates de la signature.

23.7 Rapport sommaire d'assiduité par session

1. Chaque trimestre, le conseiller pédagogique fournira au responsable du projet un rapport global d'assiduité :

- i. Premier trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- ii. Deuxième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars;
- iii. Troisième trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- iv. Quatrième trimestre : du 1^{er} juillet au 31 août.

2. Le rapport global d'assiduité inclura tous les employés du SCT et sera remis dans les quinze (15) jours civils qui suivent la fin de la session.

3. Le rapport global d'assiduité doit inclure les renseignements indiqués ci-dessous :

- i. les noms des employés du SCT;
- ii. le nombre d'heures de formation suivie;
- iii. le nombre d'heures de formation offerte;
- iv. la raison de l'absence (retard, départ anticipé, maladie, travail et annulation tardive).

23.8 Rapport final

1. Le conseiller pédagogique devra soumettre un rapport final au responsable du projet dans les dix (10) jours civils qui suivent la fin de chaque année.

2. Le rapport final doit aborder notamment les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- i. la session (du : mois/année, au : mois/année);
- ii. le nombre de groupes à temps plein, semi temps plein et à temps partiel en anglais et en français;
- iii. le nombre d'employés du SCT qui suivent une formation de groupe à temps plein, semi temps plein ou à temps partiel en anglais et en français;
- iv. le nombre d'employés du SCT qui suivent une formation individuelle à temps plein, semi temps plein ou à temps partiel en anglais et en français;
- v. le nombre d'heures consacrées à la formation en groupe;
- vi. le nombre d'heures consacrées à la formation individuelle en anglais et en français;
- vii. le nombre d'heures consacrées à la formation à temps plein en anglais et en français;
- viii. le nombre d'heures consacrées à la formation à semi temps plein en anglais et

-
- ix. en français;
le nombre d'heures consacrées à la formation à temps partiel en anglais et en français;
 - x. le coût de la formation en groupe et individuelle, à temps plein et à temps partiel, en français et en anglais, pour l'année.

23.9 Le rapport sur la réussite de la formation à temps plein et semi temps plein

Le rapport sur la réussite de la formation à temps plein doit aborder les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- i. la session de la formation (du : mois/année, au : mois/année) pour chaque employé;
- ii. le niveau de la formation (B ou C) pour chaque employé;
- iii. l'estimation du nombre de semaines nécessaires pour chaque employé;
- iv. le nombre d'employés du SCT qui suivent la formation à temps plein ou semi temps plein en anglais et en français;
- v. le nombre de semaines de formation nécessaires pour atteindre le niveau B ou C pour chaque employé;
- vi. le nombre de semaines de formation par rapport au nombre de semaines requises qui avait été estimé pour chaque employé.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Il doit à tout le moins répondre à ce barème de prix en incluant dans son offre financière, pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous, ses taux horaires fixes tout compris et ses taux par mot (en dollars canadiens) pour chacun des services indiqués ci-dessous.

Les données financières figurant dans ce barème de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Les données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Malgré l'inclusion de celles-ci dans le barème de prix, le Canada ne s'engage aucunement par les présentes à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande d'offre à commandes corresponde à ces données.

Les taux inscrits dans le présent barème comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance susceptibles d'être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande d'offre à commandes.

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par le soumissionnaire à cause d'un déménagement des ressources nécessaire pour respecter ses obligations contractuelles.

VOLET 1A – FORMATION DE GROUPE À TEMPS PLEIN

Taux horaire par étudiant	Locale	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par étudiant	Installations du Conseil du Trésor				

VOLET 1B – FORMATION DE GROUPE À SEMI TEMPS PLEIN

Taux horaire par étudiant	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par étudiant	Installations du Conseil du Trésor				

VOLET 2A – FORMATION LINGUISTIQUE INDIVIDUELLE

Taux horaire par étudiant	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par étudiant	Installations du Conseil du Trésor				

VOLET 2B – FORMATION INDIVIDUELLE À SEMI TEMPS PLEIN

Taux horaire par étudiant	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par étudiant	Installations du Conseil du Trésor				

VOLET 2C – FORMATION LINGUISTIQUE À TEMPS PARTIEL

Taux horaire par étudiant	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire	Installations				

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-170141/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-17-0141

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf503. 24062-170141

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf503
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

par étudiant	du Conseil du Trésor				
--------------	----------------------	--	--	--	--

VOLET 3A FORMATION LINGUISTIQUE DE GROUPE À TEMPS PARTIEL

Taux horaire par étudiant	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par étudiant	Installations du Conseil du Trésor				

VOLET 3B – ATELIER SUR DES COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Taux horaire par atelier	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par atelier,	Installations du Conseil du Trésor				

VOLET 3C– ATELIER PRÉPARATOIRE À L'ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE (ELS) (COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT, EXPRESSION ÉCRITE ET COMPÉTENCE ORALE)

Taux horaire par atelier	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations de l'entrepreneur				
Taux horaire par atelier	Installations du Conseil du Trésor				

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-170141/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-17-0141

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf503. 24062-170141

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf503
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

VOLET 4 – APPRENTISSAGE À DISTANCE

Taux horaire par atelier pour deux heures	Location	Initial Period (24 months)	Période d'extension1	Période d'extension2	Période d'extension3
	Installations du Conseil du Trésor				

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-170141/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-17-0141

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf503. 24062-170141

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf503
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME


ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

RECEIVED NOV 15 2016	
Government of Canada / Gouvernement du Canada	
Contract Number / Numéro du contrat 24062-17-141	
Security Classification / Classification de sécurité	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Treasury Board Secretariat	
2. Division or Directorate / Division générale ou Direction Human Resources Division	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Second Language Training Services	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (i.e. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? (L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/> NATO / OTAN <input type="checkbox"/> Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
COMINTOP SECRET / COMINTOP TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-170141/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-17-0141

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf503. 24062-170141

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf503
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 2406217-141
Security Classification / Classification de sécurité

SECTION 8 - INFORMATION ON PROTECTED AND/OR CLASSIFIED COMSEC INFORMATION OR ASSETS 8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
SECTION 10 - PERSONNEL SCREENING / NIVEAU DE CONTRÔLE DE LA SÉCURITÉ DU PERSONNEL REQUIS 10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis <table border="0"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ</td><td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> SECRET / SECRET</td><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT / TRÈS SECRET - SIGHT</td><td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET</td><td><input type="checkbox"/> COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td><td colspan="3"></td></tr></table> Special comments: Commentaires spéciaux: NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT / TRÈS SECRET - SIGHT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET											
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT / TRÈS SECRET - SIGHT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET											
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS														
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
SECTION 11 - INFORMATION ON PROTECTED AND/OR CLASSIFIED COMSEC INFORMATION OR ASSETS 11. a) Will the supplier be required to receive or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? 11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui											
PRODUCTION 11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui											
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI) 11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? 11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui											

TBS/SCT 355-105 (2004/13)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-170141/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-17-0141

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf503. 24062-170141

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf503
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

24062-17-141
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidential	Secret / Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / Restreint	NATO Confidential / Confidential	NATO Secret / Secret	COMSEC Top Secret / Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidential	Secret / Secret	Top Secret / Très Secret
							NATO Restricted / Restreint	NATO Confidential / Confidential	COMSEC Top Secret / Très Secret	A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Needs / Support IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la zone intitulée "Classification".

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-170141/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-17-0141

Amnd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf503. 24062-170141

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf503
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «D»

Formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Call-up Against a Standing Offer Commande subséquente à une offre à commandes	
Ship to - Expédier à		To the supplier: The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer. Au fournisseur: L'offre à commandes indiquée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes: Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Security: The call-up includes security provisions. Sécurité: La demande comprend des exigences en matière de sécurité.	
Supplier - Fournisseur		NO YES IF YES, attach a SRCL to the call-up NON OUI SI OUI, joindre une LVERS à la demande	
Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon :		The address shown in the "Ship to" block. L'adresse indiquée dans la case « Expédier à »	
The detailed instructions in the standing offer. Les instructions détaillées dans l'offre à commandes		Special instructions below. Les instructions particulières ci-dessous	
Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers. Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.		Financial Code(s) - Code financier(s)	
Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes		Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)	
Requisition No. - N° de demande Order, Off. - Bur, dem. YY - AA		Serial No. - N° de série	
The representative of the identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with the supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement. Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.			
Amendment No. N° de modification		Previous Value (\$) Valeur précédente (\$)	
Value of increase or decrease (\$) Valeur de l'augmentation ou diminution (\$)		Total estimated expenditures or revised Total des dépenses estimatives ou révisées	
Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of I. U. de d.	Quantity Quantité
			Unit Price Prix unitaire (\$)
			Extended Price Prix calculé (\$)
Special instructions - instructions particulières			Total
For further information, call - Pour renseignements supplémentaires, contactez		Delivery required by - Livraison requise le (YYYY-MM-DD) (AAAA-MM-JJ)	
Name - Nom		Telephone No. - N° de téléphone	
For internal purposes only - Pour usage interne seulement		Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre	
Pursuant to subsection 32(1) of the Financial Administration Act, funds are available. En vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, des fonds sont disponibles.			
Signature (Mandatory - Obligatoire)		Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)	
Signature (Mandatory - Obligatoire)		Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)	

Canada

PWGSC-TPSGC 942 (31/2014)

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-170141/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-17-0141

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf503. 24062-170141

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf503
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)