



Note aux soumissionnaires :

Cet DOC est en course de révision afin d'assurer que RNCan a une couverture complète dans toutes les régions pour tous les cours de formation. Voici une liste des formations qui nécessiteront une couverture dans les régions suivantes :

Volet de travail 1.1 – Formation sur la conduite de véhicules tout terrain (VTT) :

Région de la capitale nationale
Région de Québec
Calgary, Alberta
Edmonton, Alberta

Volet de travail 1.2 – Formation pratique sur la navigation de plaisance :

Région de la capitale nationale
Région de Québec
Sidney, Colombie-Britannique
Vancouver, Colombie-Britannique
Calgary, Alberta
Edmonton, Alberta

Volet de travail 1.3 – Formation sur le maniement d'une scie à chaîne

Aucune couverture dans aucune région

Volet de travail 1.4 – Formation sur la conduite de motoneige

Région de la capitale nationale
Région de Québec
Calgary, Alberta
Edmonton, Alberta
Halifax, Nouvelle-Écosse
Dartmouth, Nouvelle-Écosse

Volet de travail 1.5 – Formation sur le maniement de chariots élévateurs

Sidney, Colombie-Britannique
Vancouver, Colombie-Britannique
Calgary, Alberta
Edmonton, Alberta

Volet de travail 1.6 – Formation sur la mécanique des petits moteurs

Aucune couverture dans aucune région

Volet de travail 1.7 – Formation sur la conduite de chargeurs à benne frontale

Sidney, Colombie-Britannique
Vancouver, Colombie-Britannique
Calgary, Alberta
Edmonton, Alberta
Halifax, Nouvelle-Écosse
Dartmouth, Nouvelle-Écosse

Volet de travail 1.8 – Formation sur la table élévatrice à ciseaux

Sidney, Colombie-Britannique
Vancouver, Colombie-Britannique
Calgary, Alberta
Edmonton, Alberta
Halifax, Nouvelle-Écosse
Dartmouth, Nouvelle-Écosse



Volet de travail 1.9 – Formation sur le travail en hauteur

Sidney, Colombie-Britannique
Vancouver, Colombie-Britannique
Calgary, Alberta
Edmonton, Alberta

Volet de travail 1.10 – Formation sur la grue mobile

Sidney, Colombie-Britannique
Vancouver, Colombie-Britannique
Calgary, Alberta
Edmonton, Alberta
Halifax, Nouvelle-Écosse
Dartmouth, Nouvelle-Écosse

Volet de travail 1.11 – Test d'ajustement d'appareil respiratoire

RNCan a actuellement une couverture dans toutes les régions, mais de nouveaux fournisseurs seraient également invités à fournir ces services

Volet de travail 1.12 – Formation sur les espaces clos

Sidney, Colombie-Britannique
Vancouver, Colombie-Britannique
Calgary, Alberta
Edmonton, Alberta

Volet de travail 2.1 – Formation de sensibilisation au comportement des ours noirs

RNCan a actuellement une couverture dans toutes les régions, mais de nouveaux fournisseurs seraient également invités à fournir ces services

Volet de travail 2.2 – Formation sur le secourisme en milieu sauvage

RNCan a actuellement une couverture dans toutes les régions, mais de nouveaux fournisseurs seraient également invités à fournir ces services

Volet de travail 2.3 – Formation sur la défense contre les prédateurs

RNCan a actuellement une couverture dans toutes les régions, mais de nouveaux fournisseurs seraient également invités à fournir ces services

Volet de travail 3.1 – Formation sur le transport des marchandises dangereuses (TMD)

Aucune couverture dans aucune région

Volet de travail 3.2 – Formation sur la manipulation des produits chimiques et des gaz

RNCan a actuellement une couverture dans toutes les régions, mais de nouveaux fournisseurs seraient également invités à fournir ces services

Volet de travail 3.3 – Formation pratique sur les extincteurs

RNCan a actuellement une couverture dans toutes les régions, mais de nouveaux fournisseurs seraient également invités à fournir ces services

Volet de travail 4.1 – Formation en ergonomie et en prévention des blessures au dos

Sidney, Colombie-Britannique
Vancouver, Colombie-Britannique
Calgary, Alberta
Edmonton, Alberta
Halifax, Nouvelle-Écosse
Dartmouth, Nouvelle-Écosse



Volet de travail 4.2 – Formation de sensibilisation à la sécurité des hélicoptères

RNCan a actuellement une couverture dans toutes les régions, mais de nouveaux fournisseurs seraient également invités à fournir ces services

Volet de travail 4.3 – Formation sur la norme de santé et sécurité psychologiques

Aucune couverture dans aucune région



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....8

1. Introduction 8

2. Sommaire..... 8

 2.1 Accords commerciaux applicables 9

3. Exigences relatives à la sécurité..... 9

4. Compte rendu 9

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS10

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées 10

2. Présentation des offres..... 10

3. Demandes de renseignements – demande d’offres à commandes 11

4. Lois applicables 11

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES12

1. Instructions pour la préparation des offres 12

 1.1 Fluctuation du taux de change..... 13

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....14

1. Procédures d'évaluation 14

 1.1 Évaluation technique 14

 1.2 Critères techniques cotés..... 16

2. Méthode de sélection 18

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES20

1. Attestations exigées avec l’offre..... 20

 1.1 Attestations exigées avec l’offre 20

2. Attestations additionnelles préalables à l’émission d’une offre à commandes 20

 2.1 Statut et disponibilité du personnel..... 20

 2.2 Études et expérience..... 21

 2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire..... 21

 2.4 Désignation autochtone..... 23

 2.5 Attestations des taux ou du prix 23

 2.6 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms et documentation exigée 24

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES25

1. Exigences relatives à la sécurité..... 25

2. Capacité financière 25

3. Exigences en matière d’assurance 25

PARTIE 7 – OFFRE A COMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT26

A. OFFRE A COMMANDES.....26

1. Offre..... 26

2. Exigences relatives à la sécurité..... 26

3. Clauses et conditions uniformisées 26

 3.1 Conditions générales..... 26

 3.2 Conditions générales supplémentaires..... 26

 3.2 Rapports d'utilisation périodique – offres à commandes..... 28

4. Durée de l’offre à commandes 28

 4.1 Période de l’offre à commandes 28

 4.2 Prolongation de l’offre à commandes..... 28

 4.3 Évaluation du rendement du titulaire d’offres à commandes (OC) 29

5. Responsables 29

 5.1 Responsable de l’offre à commandes 29

 5.2 Chargé de projet 29

 5.3 Représentant de l’offrant..... 30

 5.4 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires 30

6. Utilisateurs désignés..... 30

7. Procédures pour les commandes 30



8.	Instrument de commande	30
9.	Limite des commandes subséquentes.....	30
10.	Ordre de priorité des document	30
11.	Certifications	31
11.1	Conformité.....	31
12.	Lois applicables.....	31
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	31
1.	Énoncé des travaux.....	31
2.	Clauses et conditions uniformisées	31
3.	Conditions générales supplémentaires.....	31
3.1	Sanctions internationales.....	31
3.2	Règlement des différends	32
3.3	Retenues d'impôt de 15 pour cent	32
3.4	Ressortissants étrangers	32
3.5	Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires.....	32
3.6	Modalités de paiement	33
4.	Durée du contrat.....	33
4.1	Période du contrat	33
5.	Paieement.....	33
5.1	Base de paieement (prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)).....	33
5.2	Clauses de Guide des CCUA	33
5.3	Paieement électronique de factures – commande subséquente	33
6.	Instructions relatives à la facturation	33
7.	Assurance.....	34
	ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	35
EDT1	Exigence	35
EDT2	Objectif.....	35
EDT3	Portée des travaux	36
	Volet de travail 1 – Formation sur la conduite de véhicules/de matériels extérieurs	36
	Volet de travail 1.1 – Formation sur la conduite de véhicules tout terrain (VTT).....	36
	Volet de travail 1.2 – Formation pratique sur la navigation de plaisance	36
	Volet de travail 1.3 – Formation sur le maniement d'une scie à chaîne.....	37
	Volet de travail 1.4 – Formation sur la conduite de motoneige	38
	Volet de travail 1.5 – Formation sur le maniement de chariots élévateurs.....	38
	Volet de travail 1.6 – Formation sur la mécanique des petits moteurs	39
	Volet de travail 1.7 – Formation sur la conduite de chargeurs à benne frontale	39
	Volet de travail 1.8 – Formation sur la table élévatrice à ciseaux	40
	Volet de travail 1.9 – Formation sur le travail en hauteur	41
	Volet de travail 1.10 Formation sur les ponts roulants.....	42
	Volet de travail 1.11 – Formation sur les appareils de protection respiratoire et les essais d'ajustement.....	42
	Volet de travail 1.12 – Formation sur les espaces clos	43
	Volet de travail 2 – Formation de sensibilisation à la faune	44
	Volet de travail 2.1 – Formation de sensibilisation au comportement des ours noirs	44
	Volet de travail 2.2 – Formation sur le secourisme en milieu sauvage.....	44
	Volet de travail 2.3 – Formation sur la défense contre les prédateurs	45
	Volet de travail 3 – Formation sur le transport des marchandises dangereuses.....	46
	Volet de travail 3.1 –Formation sur le transport des marchandises dangereuses (TMD)	46
	Volet de travail 3.2 – Formation sur la manipulation des produits chimiques et des gaz	46
	Volet de travail 3.3 – Formation pratique sur les extincteurs	47
	Volet de travail 3.4 – Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu (CCSMAF).....	48
	Volet de travail 4 – Formations diverses.....	48
	Volet de travail 4.1 – Formation en ergonomie et en prévention des blessures au dos	48
	Volet de travail 4.2 – Formation de sensibilisation à la sécurité des hélicoptères	49
	Volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail	50



- EDT4- Tâches et livrables 50
 - EDT4.1 Tâches 50
 - EDT 4.1 Livrables 51
- EDT 5 Rapports 52
- EDT6 Annulation de cours et de séance..... 52
- EDT7 Remplacement du formateur..... 52
- EDT8 Exigences linguistiques..... 52
- EDT9 Emplacement des travaux..... 53
- EDT10 Responsabilité de RNCan 53
- EDT11 Responsabilité du soumissionnaire..... 54
- ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT 55**
 - 1. Renseignements générales 55
 - 2. Offre financière de l'offrant – Renseignements sur les prix que doit indiquer l'offrant 55
 - 2.1 Frais de formation..... 55
- ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 65**
- ANNEXE « D » - ÉVALUATION DE LA FORMATION (À UTILISER POUR LA PERFORMANCE DES FOURNISSEURS) 67**



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 comprennent :

- Annexe « A » - Énoncé des Travaux
- Annexe « B » - Base de paiement
- Annexe « C » - Exigences d'assurance
- Annexe « D » - Évaluation de la formation (à utiliser pour la performance des fournisseurs)

2. Sommaire

Au moyen de cette demande d'offre à commandes (DOC), le Secteur des sciences de la terre de l'unité de santé et sécurité au travail de Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions de soumissionnaires pour la prestation de diverses séances de formation, selon les besoins. La plupart de ces séances de formation seront offertes dans la région de la capitale nationale (RCN). Toutefois, il est possible que nos bureaux régionaux aient besoin de demander cette formation. Les bureaux régionaux sont situés en Colombie-Britannique (Sidney et Vancouver), en Alberta (Calgary et Edmonton), au Québec (ville de Québec) et en Nouvelle-Écosse (Halifax et Dartmouth).

Suivent les volets de travail prévus, de même qu'une liste des cours de formation individuels offerts pour chaque volet de travail.

Volet de travail 1 – Formation sur la conduite de véhicules/de matériels extérieurs

Volet de travail 1.1 – Formation sur la conduite de véhicules tout terrain (VTT)

Volet de travail 1.2 – Formation pratique sur la navigation de plaisance

Volet de travail 1.3 – Formation sur le maniement d'une scie à chaîne

Volet de travail 1.4 – Formation sur la conduite de motoneige



Volet de travail 1.5 – Formation sur le maniement de chariots élévateurs
Volet de travail 1.6 – Formation sur la mécanique des petits moteurs
Volet de travail 1.7 – Formation sur la conduite de chargeurs à benne frontale
Volet de travail 1.8 – Formation sur la table élévatrice à ciseaux
Volet de travail 1.9 – Formation sur le travail en hauteur
Volet de travail 1.10 – Formation sur la grue mobile
Volet de travail 1.11 – Test d'ajustement d'appareil respiratoire
Volet de travail 1.12 – Formation sur les espaces clos

Volet de travail 2 – Formation de sensibilisation à la faune

Volet de travail 2.1 – Formation de sensibilisation au comportement des ours noirs
Volet de travail 2.2 – Formation sur le secourisme en milieu sauvage
Volet de travail 2.3 – Formation sur la défense contre les prédateurs

Volet de travail 3 – Formation sur les marchandises dangereuses

Volet de travail 3.1 – Formation sur le transport des marchandises dangereuses (TMD)
Volet de travail 3.2 – Formation sur la manipulation des produits chimiques et des gaz
Volet de travail 3.3 – Formation pratique sur les extincteurs
Volet de travail 3.4 – Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu

Volet de travail 4 – Formations diverses

Volet de travail 4.1 – Formation en ergonomie et en prévention des blessures au dos
Volet de travail 4.2 – Formation de sensibilisation à la sécurité des hélicoptères
Volet de travail 4.3 – Formation sur la norme de santé et sécurité psychologiques

Remarque : Les soumissionnaires peuvent fournir une formation à l'égard de l'ensemble ou d'une partie des cours qui doivent être pris en considération pour la convention d'offre à commandes. Les soumissionnaires doivent identifier clairement la région, le ou les volets de travail et le ou les cours faisant l'objet de leur proposition.

2.1 Accords commerciaux applicables

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

3. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée à cette demande d'offre à commandes ou à toute commande subséquente émanant d'offres à commandes.

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

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 (2016-04-04)**, 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 5.2 - Présentation des offres du document 2006 (2016-04-04), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : PWGSC
INSÉRER : NRCan

Le paragraphe 5.4 – Présentation des offres du document 2006 (2016-04-04), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : 60 jours
INSÉRER : 120 jours

Le paragraphe 8.1 – Transmission par télécopieur du document 2006 (2016-0404), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : (819) 997-9776
INSÉRER: (613) 995-2920

2. Présentation des offres

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Ressources naturelles Canada
Service de réception des soumissions
Salle de courrier
588 rue Booth, Salle 108
Ottawa, Ontario
K1A 0Y7
Attention: **Valerie Holmes**

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou



d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCAN se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.1 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique à l'intention de RNCAN ne seront pas acceptées.

3. 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 **trois (3)** 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.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur 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

1. Instructions pour la préparation des offres

RNCan acceptera vos soumissions dans l'un des formats suivants:

COPIE PAPIER :

Section I : Soumission technique – 4 copies papier (1 originale, 3 copies)

Section II : Soumission financière - 1 copie papier, sous pli séparé. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Section III : Attestations – 1 copie

RNCan encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCan tout en réduisant la production de déchets.

OU :

En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

Comme RNCan travaille à créer un environnement plus vert en éliminant tous les dossiers papier, nous préférons que toutes les soumissions soient présentées sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez les soumettre selon ce format, veuillez fournir les éléments suivants :

Section I : Soumission technique – 4 copies (1 originale, 3 copies)

REMARQUE : 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée
3 CD/DVD/clés USB comprenant : seulement la soumission technique

Section II : Soumission financière - 1 copie (jointe à la soumission technique originale).

Section III : Attestations – 1 copie (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière)

Note : RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. C'est la préférence de RNCan qui ordonne être présentées sur des supports de stockage électronique, en vue d'adhérer à notre initiative verte

REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais engagés par le Soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DP.

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



- (a) 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) 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.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions

1. Section I: Soumission technique

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

2. Section II: Soumission financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

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

3. Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoire

Point	Exigence obligatoire Satisfaction à toutes les exigences obligatoires = 36 points	Conforme	N° de page de la proposition
Tous les volets de travail :			
01	Le soumissionnaire DOIT fournir le curriculum vitae (CV) de tous les formateurs qui possèdent les compétences requises pour assumer cette fonction. Chaque CV doit décrire l'expérience de travail et l'ensemble de la formation pertinente suivie relativement aux cours de formation que vous souhaitez fournir.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
02	Le soumissionnaire DOIT détenir une assurance responsabilité civile d'entreprise conformément à l'annexe C. Un exemplaire doit être remis avec la proposition, et exigé avant l'attribution de l'offre à commandes.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
03	Le soumissionnaire DOIT communiquer les coordonnées de la personne qui gèrera l'exigence : Nom de la personne-ressource : Numéro de téléphone : Adresse électronique valide :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
04	Tous les formateurs proposés DOIVENT être certifiés conformément aux lignes directrices fédérales ou provinciales applicables à chaque formation, selon les exigences de l'énoncé des travaux.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
05	Le soumissionnaire DOIT être en mesure de fournir la formation dans les deux langues officielles (anglais et français), selon la région, à un niveau avancé (comme précisé ci-dessous). Remarque: un formateur bilingue est accepté pour les régions unilingues - français pour le Québec et le Nouveau-Brunswick, et anglais pour la Colombie-Britannique, l'Alberta et les Maritimes. Un instructeur bilingue est obligatoire pour la RCN.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
06	Les formateurs proposés DOIVENT avoir au moins trois (3) ans d'expérience en formation dans le domaine lié au(x) cours faisant l'objet de la proposition.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
07	Les formateurs proposés DOIVENT avoir une attestation en règle en premiers soins. Un exemplaire doit être remis avec la proposition (exigé avant l'attribution de l'offre à commandes). Nous considérons que les formateurs doivent avoir une formation et un certificat de premiers soins et secours valides au moment de la délivrance du contrat.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Point	Exigence obligatoire Satisfaction à toutes les exigences obligatoires = 36 points	Conforme	N° de page de la proposition
O8	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir un plan structuré de la formation qui la décrit du début à la fin, et ce, pour chaque cours faisant l'objet de la proposition.</p> <p>Le plan de cours proposé par le soumissionnaire DOIT être clair, logique et réalisable. Il doit permettre la prestation ponctuelle des tâches et des livrables déterminés dans chaque cours de formation faisant l'objet de la proposition, selon l'annexe A – Énoncé des travaux. Ce plan doit notamment démontrer ce qui suit, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'analyse d'exécution détaillée de chaque séance de formation; • un sommaire de l'ensemble des mesures de sécurité en place. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O9	<p>Le soumissionnaire DOIT indiquer au moins deux (2) clients faisant office de répondants qui ont reçu les services de formation de son entreprise au cours des dix (10) dernières années. L'information suivante est requise pour chaque répondant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de chaque répondant auquel le soumissionnaire a fourni une formation; • les dates où la formation a été fournie. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O10	<p>Le soumissionnaire DOIT être en mesure d'offrir la formation dans au moins une (1) des régions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • région de la capitale nationale; • Colombie-Britannique : Sidney, Vancouver; • Alberta : Calgary, Edmonton; • Québec : ville de Québec; • Nouvelle-Écosse : Halifax, Dartmouth. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Pour le volet de travail I seulement :			
O11	<p>Le soumissionnaire DOIT avoir, sur son lieu de travail, une trousse complète de premiers soins contenant notamment un appareil en cas de traumatisme pour les urgences. Le contenu de la trousse doit être valide. Le soumissionnaire doit fournir une liste des éléments de la trousse indiquant la date de la dernière inspection de la trousse.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Volet de travail 4.3 – Formation sur la norme de santé et sécurité psychologiques			
O12	<p>Les formateurs proposés DOIVENT avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans les sujet lié à l'exigence de services.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O13	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir un aperçu d'un plan de travail du début à la fin du projet</p> <p>Le plan de travail des soumissionnaires doit démontrer un plan clair, logique et réalisable pour la livraison ponctuelle des tâches identifiées et des résultats livrables selon l'énoncé des travaux pour ce courant de travail. Ce plan devrait démontrer une répartition détaillée des tâches.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O14	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir deux (2) références liées au travail des entreprises qui ont reçu un service de santé psychologique et de sécurité au cours des dix (10) dernières années. Les informations suivantes doivent être incluses pour chaque référence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom, numéro de téléphone et courriel de chaque référence à laquelle vous avez fourni une formation 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Point	Exigence obligatoire Satisfaction à toutes les exigences obligatoires = 36 points	Conforme	N° de page de la proposition
	<ul style="list-style-type: none"> Dates de la prestation des services 		
O15	<p>Le soumissionnaire DOIT pouvoir travailler et assister à des réunions au sein de la région de la capitale nationale (RCN), y compris Gloucester, Kanata et Nepean. Voir le lien pour la définition de RCN :</p> <p>https://en.wikipedia.org/wiki/National_Capital_Region_%28Canada%29</p>		

1.2 Critères techniques cotés

Exigences cotées par points :

Point	Exigence	Répartition des points	Maximum de points	Conformité établie
Tous les volets de travail :				
C1	<p>Le plan de cours proposé par le soumissionnaire doit être clair, logique et réalisable. Il doit permettre l'exécution ponctuelle des tâches et des livrables déterminés dans chaque cours de formation faisant l'objet de la proposition, selon l'annexe A – Énoncé des travaux. Ce plan doit notamment démontrer ce qui suit, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'analyse d'exécution de chaque séance de formation un sommaire des mesures de sécurité en place 	<p>Jusqu'à 15 points : Fournit un plan détaillé qui décrit une prestation sécuritaire et rapide des tâches.</p> <p>Jusqu'à 13 points : Fournit un très bon plan qui décrit une prestation sécuritaire et rapide des tâches.</p> <p>Jusqu'à 11 points : Fournit un plan limité qui décrit une prestation sécuritaire et rapide des tâches.</p> <p>9 points : A fourni un plan de formation selon le critère O8</p>	24	
C2	<p>Les deux répondants indiqués doivent être en mesure de juger de la qualité et de la réussite des travaux réalisés par le soumissionnaire en répondant aux questions suivantes :</p> <p>Sur une échelle de 1 à 5 (5 étant la note la plus élevée), quelle note accorderiez-vous au rendement du soumissionnaire dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> la qualité des séances de formation jusqu'à un maximum de 10 points pour chacune des séances (a à c); 	<p>a) les connaissances spécialisées du formateur (max. 10 points);</p> <p>b) la clarté de la présentation (max. 10 points);</p> <p>c) l'exhaustivité de la formation (max.10 points)</p>	<p>Maximum 30</p> <p>Minimum 18</p>	



Exigences cotées par points :

Point	Exigence	Répartition des points	Maximum de points	Conformité établie
C3	<p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de fournir la continuité des services au-delà du minimum de formateurs proposés selon le critère O1.</p> <p>Chaque formateur supplémentaire proposé au-delà du nombre requis dans la demande de proposition (DP) = 2 points (maximum de 10 points).</p>		10	
Volet de travail 4.3 – Formation sur la norme de santé et sécurité psychologiques				
C4	<p>Le plan de travail proposé par le soumissionnaire devrait démontrer un plan clair, logique et réalisable pour l'exécution ponctuelle des tâches identifiées et des résultats livrables selon l'énoncé des travaux.</p>	<p>Jusqu'à 15 points : fournit un excellent plan qui décrit la livraison en temps opportun des tâches</p> <p>Jusqu'à 10 points : fournit un très bon plan qui décrit la livraison en temps voulu des tâches</p> <p>Jusqu'à 5 points : fournit un plan limité qui décrit une livraison rapide des tâches</p> <p>0 points : fournit un plan insatisfaisant qui ne décrit pas la livraison en temps opportun des tâches</p>	15	
C5	<p>Les deux références fournies sont pour pouvoir attester de la qualité et de la réussite du travail entrepris par le soumissionnaire en répondant à ce qui suit :</p> <p>Sur une échelle de 1 à 5 (5 étant les meilleurs), comment évalueriez-vous la performance du soumissionnaire dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> la qualité du travail fourni leur capacité à rester dans les délais prévus 	<p>Un maximum de 10 points par référence, en utilisant la note d'échelle ci-dessous, en réponse à chaque référence :</p> <p>5 points : excellent 3 points : bon 0-2 points : mauvais / insatisfaisant</p>	20	
Points accordés en fonction des exigences obligatoires			36	
Total de points disponibles pour les exigences cotées			99	
Total de points disponibles (pour les exigences cotées et les exigences obligatoires)			135	



Exigences linguistiques			
Légende	Oral	Compréhension	Écrit
De base	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> poser des questions simples et y répondre; donner des directives de base; donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> bien comprendre des textes très simples; saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Intermédiaire	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises; donner des instructions précises aux employés; donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir le sens général de la plupart des textes concernant le travail; en dégager des éléments d'information précis; distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Avancé	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédigier des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

2. Méthode de sélection

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection suivante.

Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée

Le soumissionnaire conforme ayant la cote combinée de mérite technique (70 %) et de prix (30 %) la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat. Voir l'exemple du tableau suivant.

Exemple de détermination à 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Prix proposé par le soumissionnaire	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88}{88} \times 70 = 70.00$	$\frac{75}{80} \times 30 = 26.47$	96.47



Soumissionnaire 2	$\frac{82}{*88} \times 70 = 65.23$	$\frac{**75}{80} \times 30 = 28.13$	93.36
Soumissionnaire 3	$\frac{76}{*88} \times 70 = 60.46$	$\frac{**75}{75} \times 30 = 30.0$	90.46
* Représente la cote technique la plus élevée. ** Représente la proposition au plus bas prix.			

Hypothèse : Trois soumissions conformes ont été reçues. La cote technique maximale possible est de 100 points. La cote technique la plus élevée et la soumission au plus bas prix obtiennent le pourcentage coté complet, servant de référence pour le calcul proportionnel de la cote des autres propositions.

Le soumissionnaire qui l'emporte est celui qui obtient le total de points le plus élevé après avoir effectué les calculs du meilleur rapport qualité-prix pour la soumission technique et la soumission de prix respectivement. Selon les calculs ci-dessus, le marché serait attribué au soumissionnaire 1.

Remarque : S'il devait y avoir une entreprise autochtone qualifiée, RNCan se réserve le droit de réserver une (1) convention d'offre à commandes en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) pour cette entreprise autochtone.

Les offres à commandes seront attribuées par rapport à chaque volet de travail énoncé aux présentes, et aux régions où elles peuvent être proposées.

Le classement des soumissionnaires se fera par cours.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations exigées avec l'offre

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

Les attestations que les offrans 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 fautive, 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.

1.1 Attestations exigées avec l'offre

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie 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 se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

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

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

1.1.2 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

2.1 Statut et disponibilité du personnel

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



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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.2 Études et expérience

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.3 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () **NON** ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NO** ()

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire : _____
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire : _____
- c) la date de la cessation d'emploi : _____
- d) le montant du paiement forfaitaire : _____
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire : _____
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire incluant : _____

La date du début : _____

d'achèvement : _____

le nombre de semaines : _____

- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



2.4 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :

Les clauses [A3000T](#), [A3001T](#), [M3030T](#), [M9030T](#), [S3035T](#) et [S3036T](#) du Guide des CUA contiennent une attestation que les fournisseurs doivent remplir et soumettre avec leur soumission. Le défaut par les fournisseurs de joindre ce formulaire d'attestation rempli avec leur soumission, offre ou arrangement aura pour conséquence que la soumission, l'offre ou l'arrangement sera déclaré non recevable.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.5 Attestations des taux ou du prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



2.6 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée

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

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



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

1. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée à la présente demande d'offre à commandes ou à toute commande subséquente émanant d'offres à commandes.

2. Capacité financière

Clause du *Guide des CUA* [M9033T](#) (2011-05-16) - Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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



PARTIE 7 – OFFRE A COMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE A COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à cette offre à commandes.

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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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.

Le **paragraphe 1 – Interprétation du 2005 (2016-04-04)**, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : Travaux pulics et Services gouvernementaux Canada

INSERER : Ressources naturelles Canada

3.2 Conditions générales supplémentaires

3.2.1 Sanctions internationales

Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).

L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada.

3.2.2 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.



Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

Option 1 :

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

Option 2 :

Chaque partie :

- a) consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat et à en assumer les coûts;
- b) reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

3.2.3 Retenues d'impôt de 15 pour cent

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

3.2.4 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur canadien

Clause du *Guide des CUA* [A2001C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur étranger



3.2.5 Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires

La conformité des attestations fournies par le soumissionnaire retenu est une condition du contrat et pourrait faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat ainsi que pour toute commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes. Dans le cas où l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation ou qu'il est déterminé qu'il a donné, délibérément ou non, une attestation fautive, le ministre est en droit de résilier le contrat pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements en vertu des clauses d'inexécution du contrat et/ou selon la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.2.6 Modalités de paiement

Le paiement sera effectué sur présentation d'une facture jugée acceptable (format et renseignements qu'elle contient) par le chargé de projets indiqué dans le contrat. Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Paiements après exécution des travaux pour les frais engagés conformément à la méthode de paiement.

3.2 Rapports d'utilisation périodique – offres à commandes

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 **dix (10)** jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour l'offre à commandes est d'une période de douze (12) mois à compter de l'attribution de l'offre à commandes avec quatre (4) périodes d'option de douze mois. La période est antérieure à la date d'attribution de l'Accord jusqu'au **31 décembre 2017**.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Par les présentes, le soumissionnaire accorde à RNCan l'option irrévocable de prolonger la période de l'offre à commandes pour une période allant jusqu'à **quatre (4)** périodes additionnelles de **douze (12)** mois, dans les mêmes modalités et conditions. RNCan peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis par écrit au soumissionnaire (l'entrepreneur) au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes.

L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée de l'offre à commandes, les taux et les prix seront conformes aux dispositions de l'offre à commandes.



L'option ne pourra être exercée que par le chargé de projet, et toute prolongation de la durée de l'offre à commandes sera confirmée par une modification officielle de l'offre à commandes, émise par l'autorité contractante.

4.3 Évaluation du rendement du titulaire d'offres à commandes (OC)

RNCan évaluera le rendement des titulaires d'OC pour tout cours donné. Le rendement sera évalué selon les critères énoncés à l'annexe D – Évaluation du rendement du fournisseur, une fois chacun des cours terminés. L'évaluation du rendement du fournisseur servira à garantir que les titulaires d'offres à commandes fournissent une formation de qualité dans le cadre de chaque commande subséquente.

La feuille de rendement du fournisseur vise à favoriser les communications continues avec les titulaires d'OC, et à s'assurer que ces derniers offrent un rendement acceptable. L'évaluation du rendement du fournisseur doit être utilisée pour **chaque** source de formation suivie afin de fournir au titulaire d'OC une évaluation de son rendement. Le titulaire d'OC aura l'occasion de formuler des commentaires sur les résultats de son rendement. À l'expiration de chaque commande subséquente, l'évaluation du rendement du fournisseur sera remise au titulaire d'OC pour qu'il puisse y répondre. Le pointage final attribué par RNCan est réputé définitif et à son entière discrétion.

Si le fournisseur échoue à l'évaluation de son rendement en obtenant une note inférieure à 80 %, le titulaire d'OC pourrait être pénalisé. Le pourcentage sera fixé en fonction de la moyenne globale des résultats soumis. Ces sanctions entraîneraient une ou plusieurs des mesures suivantes :

- rencontrer RNCan, aux frais du fournisseur, afin d'examiner les documents et l'approche de formation afin de déterminer la façon de régler les problèmes ayant mené à l'évaluation négative;
- refuser d'inviter le titulaire d'OC aux deux (2) prochaines occasions de soumissionner, après que la note moyenne obtenue la deuxième fois est inférieure à 80 % pour une offre de formation donnée;
- refuser d'inviter le titulaire d'OC à soumissionner de nouveau pendant la durée totale de l'offre de commandes, y compris les périodes d'options, après que la note moyenne obtenue la troisième fois est inférieure à 80 %.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Valérie Holmes

Agent principal de négociation de contrats

Ressources naturelles Canada

580 rue Booth, 5ième étage

Ottawa, Ontario

K1A 0E4

Téléphone: (343) 292-8371

Télécopieur: (613) 947-5477

Courriel: valerie.holmes@canada.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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.



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.

5.3 Représentant de l'offrant

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

 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

5.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : **Ressources naturelles Canada.**

7. Procédures pour les commandes

Principe du droit de premier refus :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes

8. 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.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40 000,00\$** (taxes applicables incluses).

10. Ordre de priorité des document

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 supplémentaire, définies aux présentes;
- e) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- f) Annexe « B » - Base de paiement;
- g) Annexe « C » - Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

11. Certifications

11.1 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.

12. 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 Ontario 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.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

3. Conditions générales supplémentaires

3.1 Sanctions internationales

Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).

L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada.



3.2 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

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

3.3 Retenues d'impôt de 15 pour cent

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

3.4 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur canadien

Clause du *Guide des CUA* [A2001C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur étranger

3.5 Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires

La conformité des attestations fournies par le soumissionnaire retenu est une condition du contrat et pourrait faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat ainsi que pour toute commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes. Dans le cas où l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation ou qu'il est déterminé qu'il a donné, délibérément ou non, une attestation fautive, le ministre est en droit de résilier le contrat pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements en vertu des clauses d'inexécution du contrat et/ou selon la commande subséquente à l'offre à commandes.



3.6 Modalités de paiement

Le paiement sera effectué sur présentation d'une facture jugée acceptable (format et renseignements qu'elle contient) par le chargé de projets indiqué dans le contrat. Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Paiements après exécution des travaux pour les frais engagés conformément à la méthode de paiement.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

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

5. Paiement

5.1 Base de paiement (prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s))

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera un prix ferme précisé(s) dans chaque offre à commande. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

5.2 Clauses de Guide des CUA

A9117C (2007-11-30) – T1204 – Demande directe du ministère client

5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées:

- Visa
- Mastercard

6. Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

<p><u>Courriel:</u></p> <p>NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</p> <p>Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
OU
<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>



SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Numéro de contrat : _____

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

7. Assurance

Clause du *Guide des CUA* G1005C (2008-05-12), Assurances



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 Exigence

Une formation théorique et pratique liée aux cours de formation suivants dans le cadre du présent volet de travail, selon les besoins. La plupart des cours de formation se donneront dans la région de la capitale nationale (RCN); toutefois, il est possible que les bureaux régionaux aient besoin de formation. Ces bureaux sont situés en Colombie-Britannique (Sidney et Vancouver), en Alberta (Calgary et Edmonton), au Québec (ville de Québec) et en Nouvelle-Écosse (Halifax et Dartmouth). Veuillez noter que les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés pour les formations en région.

Volet de travail 1 – Formation sur la conduite de véhicules/de matériels extérieurs

- Volet de travail 1.1 – Cours de conduite de véhicules tout terrain (VTT)
- Volet de travail 1.2 – Formation pratique sur la navigation de plaisance
- Volet de travail 1.3 – Formation sur le maniement d'une scie à chaîne
- Volet de travail 1.4 – Formation sur la conduite de motoneige
- Volet de travail 1.5 – Formation sur le maniement de chariots élévateurs
- Volet de travail 1.6 – Formation sur la mécanique des petits moteurs
- Volet de travail 1.7 – Formation sur la conduite de chargeurs à benne frontale
- Volet de travail 1.8 – Formation sur la table élévatrice à ciseaux
- Volet de travail 1.9 – Formation sur le travail en hauteur
- Volet de travail 1.10 – Formation sur la grue mobile
- Volet de travail 1.11 – Test d'ajustement d'appareil respiratoire
- Volet de travail 1.12 – Formation sur les espaces clos

Volet de travail 2 – Formation de sensibilisation à la faune

- Volet de travail 2.1 – Formation de sensibilisation au comportement des ours noirs
- Volet de travail 2.2 – Formation sur le secourisme en milieu sauvage
- Volet de travail 2.3 – Formation sur la défense contre les prédateurs

Volet de travail 3 – Formation sur les marchandises dangereuses

- Volet de travail 3.1 – Formation sur le transport de marchandises dangereuses
- Volet de travail 3.2 – Formation sur la manipulation des produits chimiques et des gaz
- Volet de travail 3.3 – Formation pratique sur les extincteurs
- Volet de travail 3.4 – Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu

Volet de travail 4 – Formations diverses

- Volet de travail 4.1 – Formation en ergonomie et en prévention des blessures au dos
- Volet de travail 4.2 – Formation de sensibilisation à la sécurité des hélicoptères
- Volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail

EDT2 Objectif

Remarque : Cela s'applique à tous les volets de travail.

Afin de remplir ses obligations en matière de formation sur la santé et la sécurité, la Division des services de gestion et des affaires internationales (DSGAI) de la Direction de la politique stratégique et des opérations (DPSO) du Secteur des sciences de la Terre (SST) de Ressources naturelles Canada (RNCan) demande les services d'une entreprise du secteur privé pour fournir une formation théorique et pratique.

Il est primordial que les employés du SST reçoivent la formation dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches de façon sécuritaire.



La plupart des formations seront offertes dans la région de la capitale nationale (RCN). Toutefois, il est possible que les bureaux régionaux aient besoin de formation. Si c'était le cas, RNCan ne remboursera pas les frais de déplacement et de subsistance.

EDT3 Portée des travaux

Volet de travail 1 – Formation sur la conduite de véhicules/de matériels extérieurs

Volet de travail 1.1 – Formation sur la conduite de véhicules tout terrain (VTT)

L'entrepreneur fournira une formation théorique et pratique d'une journée sur la conduite de véhicules tout terrain à un minimum de 6 participants et à un maximum de 8 participants par séance, selon les besoins. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation certifiée de haut niveau théorique et pratique visant à permettre à l'employé d'obtenir la note de passage qui indique qu'il a suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour conduire un VTT de façon sûre et autonome. Les certificats seront remis aux participants qui obtiennent la note de passage à la fin de la formation.
- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront à l'employé d'acquérir les compétences nécessaires pour la conduite d'un VTT, le contenu abordé incluant, sans s'y limiter, ce qui suit :
 - une option pratique (randonnée);
 - les lois et les règlements locaux;
 - les exigences relatives aux permis;
 - l'équipement de protection individuel;
 - les signaux manuels;
 - la conduite d'un VTT sur une pente;
 - le chargement d'un VTT sur une remorque;
 - le déchargement d'un VTT installé sur une remorque;
 - la législation;
 - l'entretien;
 - la résolution de problèmes mécaniques mineurs sur un VTT.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 1.2 – Formation pratique sur la navigation de plaisance

L'entrepreneur fournira une formation pratique d'une journée sur la navigation de plaisance à un minimum et un maximum de 4 participants par séance. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation certifiée de haut niveau visant à permettre à l'employé d'obtenir la note de passage qui indique qu'il a suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour manœuvrer une embarcation de façon sûre et autonome.
- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront à l'employé d'acquérir les compétences nécessaires pour manœuvrer une embarcation, le contenu abordé incluant, sans s'y limiter, ce qui suit :



- les lois et les règlements locaux applicables;
 - les exigences relatives aux permis;
 - l'expérience pratique dans la manœuvre d'un canot pneumatique à coque rigide et d'un bateau en aluminium;
 - une partie pratique sur des plans d'eau adéquats pouvant permettre la simulation de conditions plus difficiles, dans la mesure du possible;
 - l'équipement de protection individuel;
 - le chargement d'une embarcation sur une remorque;
 - le déchargement d'une embarcation d'une remorque;
 - le gonflement et le dégonflement d'un canot pneumatique à coque rigide;
 - l'utilisation d'un moteur, l'entretien et le dépannage;
 - la législation;
 - l'entretien des deux types d'embarcations;
 - les mesures en matière de sécurité;
 - les mesures à prendre en cas d'urgence;
 - la conduite dans des conditions météorologiques particulièrement mauvaises.
- c) Prévoir une période de questions suffisante afin de s'assurer que les participants comprennent parfaitement le contenu du cours.
- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi peut faire l'objet de discussion et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 15 h, au plus tard.

Volet de travail 1.3 – Formation sur le maniement d'une scie à chaîne

L'entrepreneur fournira une formation théorique et pratique de deux jours (volets pratiques inclus) sur le maniement d'une scie à chaîne à un minimum de 5 participants et à un maximum de 8 participants par séance, selon les besoins. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation certifiée de haut niveau visant à permettre aux participants d'obtenir la note de passage qui indique qu'ils ont suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour utiliser une scie à chaîne de façon sûre et autonome.
- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront à l'employé d'acquérir les compétences nécessaires dans le maniement d'une scie à chaîne, le contenu abordé incluant, sans s'y limiter, ce qui suit :
- les techniques d'utilisation sécuritaire (y compris le démarrage et les positions appropriées pour l'utilisation de la scie);
 - l'abattage et la chute des arbres;
 - le matériel d'aiguisage;
 - l'équipement de protection individuel;
 - les vêtements appropriés;
 - l'aménagement d'abris et d'appentis;
 - l'entretien préventif d'une scie à chaîne;
 - les mesures à prendre pour le ravitaillement en carburant et le démarrage;
 - le transport d'une scie à chaîne;
 - le nettoyage du filtre à air.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.



- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 1.4 – Formation sur la conduite de motoneige

L'entrepreneur fournira une formation théorique et pratique sur les motoneiges à un minimum de 6 participants et à un maximum de 8 participants par séance, selon les besoins. Les exigences applicables vont comme suit :

- les lois et les règlements locaux applicables;
 - les exigences relatives aux permis;
 - l'équipement de protection individuel;
 - le volet pratique (randonnée);
 - les signaux manuels;
 - la conduite d'une motoneige sur une pente;
 - le chargement d'une motoneige sur une remorque;
 - le déchargement d'une motoneige installée sur une remorque;
 - la législation;
 - l'entretien;
 - la conduite dans des conditions météorologiques particulièrement mauvaises.
- a) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
 - b) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
 - c) La disponibilité pour enseigner chaque année.
 - d) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 15 h, au plus tard.

Volet de travail 1.5 – Formation sur le maniement de chariots élévateurs

L'entrepreneur fournira une formation certifiée de conducteur de chariot élévateur à un minimum de 6 participants et à un maximum de 8 participants par séance, selon les besoins. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation certifiée de haut niveau visant à permettre aux participants d'obtenir la note de passage qui indique qu'ils ont suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour utiliser un chariot élévateur de façon sûre et autonome et obtenir la certification de conducteur de chariot élévateur.
- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront à l'employé de perfectionner ses compétences dans l'utilisation d'un chariot élévateur.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.



- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 15 h, au plus tard.

Volet de travail 1.6 – Formation sur la mécanique des petits moteurs

L'entrepreneur fournira une formation théorique et pratique sur la mécanique des petits moteurs à un minimum de 6 participants et à un maximum de 10 participants par séance, selon les besoins. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation certifiée de haut niveau visant à permettre aux participants d'obtenir la note de passage qui indique qu'ils ont suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour effectuer l'entretien et les réparations mineures sur de petits moteurs de façon sûre et autonome.
- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront à l'employé d'acquérir les compétences nécessaires pour effectuer l'entretien et les réparations mineures sur de petits moteurs. La formation doit porter au minimum sur ce qui suit :
 - les précautions en matière de sécurité;
 - les petits moteurs des véhicules tout-terrain (VTT);
 - les petits moteurs des motoneiges;
 - les moteurs de canot pneumatique (Zodiac);
 - les moteurs des embarcations en aluminium;
 - les scies à chaîne;
 - l'entretien;
 - l'équipement de protection individuelle;
 - les précautions à prendre pour le ravitaillement en carburant et le démarrage.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 1.7 – Formation sur la conduite de chargeurs à benne frontale

L'entrepreneur fournira une formation d'une journée sur la conduite de chargeurs à benne frontale à un **minimum et un maximum de 6 personnes** par séance de formation, selon les besoins. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation certifiée de haut niveau visant à permettre au participant d'obtenir la note de passage et la certification. Après avoir réussi l'examen théorique écrit et l'évaluation pratique finale, le participant recevra une attestation et un diplôme de conducteur de chargeur à benne frontale.
- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront à l'employé d'acquérir les compétences nécessaires pour conduire des chargeurs à benne frontale, le contenu abordé incluant, sans s'y limiter, ce qui suit :
 - la réglementation fédérale et provinciale;
 - les catégories de chargeurs à benne frontale et les équipements connexes;
 - les principales composantes et leur fonctionnement;



- les principales commandes et leurs fonctions;
 - les comportements sécuritaires;
 - le fonctionnement sécuritaire d'un chargeur à benne frontale :
 - l'inspection avant l'utilisation;
 - le remplissage et le déchargement du godet;
 - le creusage, le nivellement et l'excavation;
 - le chargement d'un camion;
 - les manœuvres sur une pente ou en terrain incliné;
 - l'arrêt complet et le stationnement;
 - l'embarquement et le transport appropriés sur une remorque;
 - Le travail avec un signaleur;
 - les types de carburant et la sécurité incendie : l'essence, le carburant diesel et les procédures de sécurité incendie sur les lieux de travail.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 1.8 – Formation sur la table élévatrice à ciseaux

L'entrepreneur fournira une formation théorique et pratique d'une journée sur la table élévatrice à ciseaux à un **minimum et un maximum de 6 personnes** par séance de formation, selon les besoins. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation certifiée de haut niveau visant à permettre aux participants d'obtenir la note de passage qui indique qu'ils ont suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour entretenir et faire fonctionner une table élévatrice à ciseaux de façon sûre et autonome, conformément aux dispositions de la *partie II du Code canadien du travail* et du règlement connexe.
- b) L'entrepreneur fournira une formation théorique et théorique sur la table élévatrice à ciseaux, un rapport sommaire sur l'examen, une feuille de présence et une évaluation du cours conformément aux exigences du présent contrat. Chaque participant qui aura terminé la formation avec succès obtiendra une attestation de formation.

Les méthodes d'enseignement permettront à l'employé d'acquérir les compétences nécessaires pour faire fonctionner une table élévatrice à ciseaux. La formation doit porter au minimum sur ce qui suit :

- la détermination des risques associés au fonctionnement des tables élévatrices à ciseaux;
 - les amendes et les sanctions relatives à une utilisation inappropriée de l'équipement;
 - les définitions en ce qui concerne les appareils de levage et l'équipement mobile;
 - l'équipement de protection contre les chutes, obligatoire et recommandé;
 - les exigences en matière d'inspection de l'équipement avant le quart et des lieux de travail;
 - les risques spécifiques aux emplacements, et les commandes pour un fonctionnement sécuritaire d'une table élévatrice à ciseaux;
 - les étiquettes de sécurité, les capacités de chargement et les exigences spécifiques aux différents appareils.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.



- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 1.9 – Formation sur le travail en hauteur

L'entrepreneur fournira une formation certifiée de haut niveau, théorique et pratique, d'une journée à un **minimum et un maximum de (6)** personnes, conformément aux dispositions de la *partie II du Code canadien du travail* et de la réglementation du ministère du Travail provincial concerné. La formation sera offerte selon les besoins. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation certifiée de haut niveau visant à permettre aux participants d'obtenir la note de passage qui indique qu'ils ont suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour travailler en hauteur de façon sûre et autonome, conformément aux dispositions de la *partie II du Code canadien du travail* et du règlement connexe.
- b) L'entrepreneur fournira une formation théorique et pratique sur le travail en hauteur, un apport sommaire sur l'examen, une feuille de présence et une évaluation du cours conformément aux exigences du présent contrat. Chaque participant qui aura terminé la formation avec succès obtiendra une attestation de formation.

Les méthodes d'enseignement qui permettront à l'employé d'acquérir les compétences nécessaires pour le travail en hauteur. La formation doit porter au minimum sur ce qui suit :

Les notions théoriques élémentaires sur le travail en hauteur :

- les droits et responsabilités encadrés par la législation;
- la connaissance générale des risques du travail en hauteur;
- la hiérarchie des mesures de contrôle;
- les procédures de sécurité pour les méthodes d'avertissement et les barrières physiques;
- les mesures de sécurité pour les échelles et le matériel similaire;
- la présentation de l'équipement de protection personnelle contre les chutes.

Un volet pratique sur le travail en hauteur :

- les barrières et les filets de sécurité;
 - l'équipement de protection individuelle contre les chutes (EPIC);
 - l'inspection de l'équipement de sécurité;
 - le port et le retrait des harnais de sécurité;
 - les points d'ancrage;
 - les systèmes de positionnement, l'accès au lieu de travail et les plateformes de travail;
 - la planification des mesures de sauvetage;
 - encourager les employés à apporter en classe les harnais et l'équipement de sécurité fournis par le gouvernement pour qu'ils soient inspectés et ajustés correctement.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
 - d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.



- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 1.10 Formation sur les ponts roulants

L'entrepreneur fournira une formation d'une journée sur les ponts roulants à un **minimum et un maximum de six (6)** personnes, conformément aux dispositions de la *partie II du Code canadien du travail* et de la norme CSA B167-08 (R2015) *Ponts roulants*, selon les besoins.

- a) Une formation théorique et pratique de haut niveau visant à permettre à l'employé d'obtenir la note de passage qui indique qu'il a suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour utiliser un pont roulant de façon sûre et autonome, conformément aux dispositions de la *partie II du Code canadien du travail* et du règlement connexe.
- b) L'entrepreneur fournira une formation théorique et pratique sur les ponts roulants, un rapport sommaire sur l'examen, une feuille de présence et une évaluation du cours conformément aux exigences du présent contrat. Chaque participant qui aura terminé la formation avec succès obtiendra une attestation de formation.

Conformément aux dispositions de la *partie II du Code canadien du travail* et du règlement connexe, les méthodes d'enseignement permettront au participant d'acquérir les compétences nécessaires pour travailler dans des espaces clos. La formation doit porter au minimum sur ce qui suit :

- l'inspection, la mise à l'essai et l'entretien de l'équipement;
 - l'utilisation sécuritaire;
 - la détermination d'une capacité de levage critique;
 - les accessoires d'arrimage;
 - les restrictions concernant les chargements.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
 - d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi peut faire l'objet de discussion et être convenu entre les participants et le formateur.
 - e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
 - f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 1.11 – Formation sur les appareils de protection respiratoire et les essais d'ajustement

L'entrepreneur fournira un cours de formation d'une journée sur les appareils de protection respiratoire et les essais d'ajustement à un **minimum et un maximum de six (6)** personnes. Le profil du cours sera conforme aux dispositions du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et aux lois concernées, et être offert selon les besoins.

- a) Une formation théorique et pratique de haut niveau visant à permettre aux participants d'obtenir la note de passage qui indique qu'ils ont suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour savoir quand et comment porter un appareil de protection respiratoire de façon sûre et autonome, conformément aux dispositions de la *partie II du Code canadien du travail* et de la norme CSA Z94.4 *Choix, entretien et utilisation des appareils de protection respiratoire*.
- b) L'entrepreneur fournira une formation théorique et pratique sur les appareils de protection respiratoire et les essais d'ajustement, un rapport sommaire sur l'examen, une feuille de présence et une évaluation du cours conformément aux exigences du présent contrat. Chaque participant qui aura terminé la formation avec succès obtiendra une attestation de formation.



Conformément aux dispositions de la *partie II du Code canadien du travail*, de la norme CSA Z94.4, *Choix, entretien et utilisation des appareils de protection respiratoire* et du règlement connexe, les méthodes d'enseignement permettront à l'employé d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires. La formation doit porter au minimum sur ce qui suit :

- les types de masques, d'appareils de protection respiratoire et de cartouches;
 - les procédures de sélection et de remplacement;
 - le choix d'un appareil de protection respiratoire, d'un masque ou d'un appareil de protection respiratoire autonome (APRA) approprié pour une tâche précise;
 - la détermination des contaminants;
 - le nettoyage, l'inspection, l'entretien et l'entreposage des appareils de protection respiratoire;
 - les essais d'ajustement.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 1.12 – Formation sur les espaces clos

L'entrepreneur fournira un cours de formation sur les espaces clos d'une journée à un **minimum et un maximum de 6 personnes**. Le profil du cours sera conforme aux alinéas 11.11(1) et 11.11(2) du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et à toute autre loi pertinente, selon les besoins.

- a) L'entrepreneur fournira une formation théorique et pratique sur les espaces clos, un rapport sommaire sur l'examen, une feuille de présence et une évaluation du cours conformément aux exigences du présent contrat. Chaque participant qui aura terminé la formation avec succès obtiendra une attestation de formation.
- b) Une formation théorique et pratique sur les espaces clos, un rapport sommaire sur l'examen, une feuille de présence et une évaluation du cours conformément aux exigences du présent contrat et, pour chaque participant qui a terminé la formation avec succès, un certificat l'attestant.

Les méthodes d'enseignement utilisées permettront à l'employé d'acquérir les compétences nécessaires pour travailler dans des espaces clos. La formation doit porter au minimum sur ce qui suit :

- les risques et les dangers associés au fait de travailler dans des espaces clos;
- la planification, les procédures de cadenassage, la surveillance atmosphérique, l'évaluation de l'environnement changeant des dangers, la ventilation, le permis d'entrée;
- les procédures de sauvetage sur place;
- les recommandations de sécurité et les mesures de prévention des accidents ayant trait aux entrées dans des espaces clos;
- les dispositions du règlement sur la surveillance de la qualité de l'air qui concernent les niveaux d'oxygène;
- la limite inférieure d'explosivité (LIE) et autres limites d'exposition admissibles à des gaz ou vapeurs toxiques;
- les règles générales d'utilisation et d'entretien des instruments;
- le principe de fonctionnement de base des appareils de protection respiratoire autonomes (APRA), des appareils de protection respiratoire à adduction d'air pur et des cartouches filtrantes;
- la séquence adéquate pour endosser et enlever les appareils, ainsi que pour procéder de façon appropriée aux essais d'ajustement des masques;



- les méthodes sécuritaires et pratiques pour procéder à un sauvetage sans entrer dans l'espace clos.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 2 – Formation de sensibilisation à la faune

Volet de travail 2.1 – Formation de sensibilisation au comportement des ours noirs

L'entrepreneur fournira une séance d'une durée d'une journée destinée à la formation de sensibilisation au comportement des ours noirs à un minimum de 10 personnes et à un maximum de 20 personnes. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation qualifiée de haut niveau visant à permettre à l'employé d'acquérir suffisamment de connaissances pour être davantage sensibilisé aux habitudes des ours noirs et pouvoir réagir de manière adéquate s'il en rencontre.
- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront au participant d'acquérir les compétences nécessaires pour réagir adéquatement s'il rencontre des ours noirs, le contenu abordé incluant, sans s'y limiter, ce qui suit :
 - l'utilisation des vaporisateurs de gaz poivré et des artifices d'effarouchement d'ours, présentée dans le cadre d'exercices à l'extérieur;
 - la manière d'éviter les rencontres, lorsque cela est possible;
 - la marche à suivre lorsque l'on tombe face à face avec un ours noir;
 - les habitudes d'un ours noir;
 - les mesures de sécurité au campement;
 - les précautions alimentaires.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 2.2 – Formation sur le secourisme en milieu sauvage

L'entrepreneur fournira une formation de certification en secourisme en milieu sauvage à un minimum de 8 participants et à un maximum de 12 participants par séance, selon les besoins. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation certifiée de haut niveau visant à permettre aux participants d'obtenir la note de passage qui indique qu'ils ont suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour administrer les premiers soins en milieu sauvage et obtenir la certification connexe.



- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront à l'employé d'acquérir les compétences nécessaires ayant trait au secourisme en milieu sauvage.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 2.3 – Formation sur la défense contre les prédateurs

L'entrepreneur fournira une séance de deux jours destinée à la formation sur la défense contre les prédateurs à un minimum de 10 participants et à un maximum de 15 participants. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation qualifiée de haut niveau visant à permettre aux employés d'acquérir suffisamment de connaissances pour être davantage au fait de toutes les possibilités d'interactions entre humains et espèces fauniques présentes dans les régions subarctiques et du Haut-Arctique qui peuvent représenter une menace.
- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront à l'employé d'acquérir les compétences nécessaires pour réagir adéquatement en cas de rencontres avec des prédateurs, le contenu abordé incluant, sans s'y limiter, ce qui suit :
 - l'utilisation des vaporisateurs de gaz poivré et des artifices d'effarouchement d'ours, présentée dans le cadre d'exercices en extérieur;
 - dans le cadre du volet pratique de la formation, des moyens progressifs de défense allant de l'adoption d'un certain langage physique et verbal à l'utilisation de matériel pyrotechnique non létal en passant par l'aménagement de campements éloignés;
 - la manière d'éviter les rencontres, lorsque cela est possible, avec des ours polaires, des ours noirs, des grizzlis, des loups arctiques et gris, des renards arctiques, des morses et des narvals;
 - la marche à suivre lorsque l'on tombe face à face avec un prédateur;
 - les habitudes d'un prédateur;
 - les mesures de sécurité au campement;
 - les précautions alimentaires.

Remarque : Aucune arme à feu ne doit être incluse dans cette séance de formation ou utilisée durant cette dernière.

- c) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- d) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- e) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.



Volet de travail 3 – Formation sur le transport des marchandises dangereuses

Volet de travail 3.1 – Formation sur le transport des marchandises dangereuses (TMD)

L'entrepreneur fournira une formation théorique et pratique de trois jours sur le transport des marchandises dangereuses (TMD) à un minimum de 8 participants et à un maximum de 15 participants par séance, selon les besoins. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation certifiée de haut niveau visant à permettre aux participants d'obtenir la note de passage qui indique qu'ils ont suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour être titulaires d'un certificat de transport des matières dangereuses. L'entrepreneur doit fournir, à chaque participant qui a réussi le cours, un certificat l'attestant.
- b) Les méthodes d'enseignement et d'examen qui permettront à l'employé d'acquérir les compétences nécessaires dans le transport et la réception de marchandises dangereuses, le contenu abordé incluant, sans s'y limiter, ce qui suit :
 - le transport des marchandises dangereuses par voie aérienne;
 - le transport des marchandises dangereuses par voie routière;
 - le transport des substances radioactives;
 - les lois sur le transport des matières dangereuses;
 - la reconnaissance des risques et des conséquences;
 - les mesures préventives visant à éviter les situations d'urgence;
 - les exigences légales relatives au respect des exigences liées à la certification;
 - le maintien de la certification.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.
- g) Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* et toutes les autres lois connexes. L'entrepreneur doit également savoir où trouver ladite loi et comment y avoir accès.

Volet de travail 3.2 – Formation sur la manipulation des produits chimiques et des gaz

L'entrepreneur fournira aux participants un cours de base d'une journée ainsi qu'une formation d'appoint d'une demi-journée sur les aspects théorique et pratique de la manipulation des produits chimiques et des gaz, le nombre minimum de participants étant de 8, et le nombre maximum de participants, de 15, par séance. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation certifiée de haut niveau visant à permettre aux participants d'obtenir la note de passage qui indique qu'ils ont suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour manipuler en toute sécurité les produits chimiques et les gaz ainsi que pour gérer des déversements mineurs de produits chimiques et des rejets accidentels de gaz.
- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront au participant d'acquérir les compétences nécessaires dans la manipulation des produits chimiques et des gaz, le contenu abordé incluant, sans s'y limiter, ce qui suit :
 - la manipulation des produits chimiques et des gaz en toute sécurité;
 - l'utilisation des bassins oculaires (celle-ci fera l'objet d'une démonstration pratique);



- les types particuliers de produits chimiques et de gaz (le client fournira une liste de ces derniers);
 - la gestion des petits déversements de produits chimiques;
 - la gestion des rejets accidentels de gaz;
 - un volet comportant une mise en situation où les participants sont appelés à nettoyer des déversements au moyen de substances non dangereuses inertes;
 - l'équipement de protection individuel;
 - le type de vêtements à porter (et à ne pas porter);
 - le type de chaussures à porter (et à ne pas porter);
 - la reconnaissance des risques et des conséquences;
 - les mesures préventives visant à éviter les situations d'urgence;
 - l'examen du Système global harmonisé (SGH);
 - l'interprétation des fiches signalétiques (FS);
 - l'utilisation des hottes;
 - les compatibilités;
 - le branchement et le débranchement des bouteilles de gaz;
 - la décantation des produits chimiques;
 - l'entreposage des produits chimiques et des gaz.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 3.3 – Formation pratique sur les extincteurs

L'entrepreneur fournira une séance d'une durée de 3,5 heures (demi-journée). Une séance de formation théorique et pratique sur les extincteurs (portant notamment sur l'utilisation d'un extincteur en situation réelle, avec foyer approuvé par le service d'incendie) destinée à un minimum de 8 participants et à un maximum de 15 participants, selon les besoins. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation certifiée de haut niveau visant à permettre à l'employé d'obtenir la note de passage qui indique qu'il a suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour utiliser un extincteur de façon sûre et autonome.
- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront au participant de perfectionner ses compétences dans l'utilisation des extincteurs.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Des installations de formation propres, sûres et sécurisées pouvant accueillir au moins 15 participants par séance de formation.
- e) Un permis de brûlage pour la tenue du volet pratique de la formation sur les extincteurs.
- f) Les extincteurs pour le volet pratique de la formation et pour les démonstrations.



- g) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- h) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- i) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 3.4 – Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu (CCSMAF)

L'entrepreneur fournira un Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu sans restriction et des armes à feu à autorisation restreinte approuvé par un contrôleur canadien des armes à feu certifié, le nombre minimum de participants étant de 8, et le nombre maximum de participants, de 10, par séance. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation certifiée de haut niveau visant à permettre aux participants d'obtenir la note de passage qui indique qu'ils ont suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour être titulaires d'un permis de possession et d'acquisition d'armes à feu sans restriction et d'armes à feu à autorisation restreinte. **L'entrepreneur doit fournir, à chaque employé qui a réussi le cours, un certificat l'attestant. Ce certificat servira à prouver, à des fins internes, que l'employé a suivi le cours et qu'il l'a réussi.** Cette exigence vient s'ajouter à la nécessité de fournir aux participants de la documentation réglementaire sur le CCSMAF au moment de la demande de permis de possession et d'acquisition (PPA).
- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront au participant d'acquérir les compétences nécessaires dans le maniement des armes à feu sans restriction et des armes à feu à autorisation restreinte, le contenu abordé incluant, sans s'y limiter, ce qui suit :
 - le maniement des armes à feu conformément au règlement du contrôleur canadien des armes à feu;
 - la reconnaissance des risques et des conséquences;
 - les mesures préventives et l'évitement des situations d'urgence;
 - les exigences légales applicables pour que le permis demeure actif.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.
- g) Des installations de formation propres, sûres et sécurisées pouvant accueillir au moins 12 participants par séance de formation.
- h) Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître le règlement du contrôleur canadien des armes à feu et tous les autres règlements et lois applicables aux armes à feu, ainsi que l'ensemble des exigences, règles et règlements qui visent le CCSMAF approuvé par un contrôleur canadien des armes à feu. L'entrepreneur doit également savoir où trouver ces règles et règlements et comment y avoir accès.

Volet de travail 4 – Formations diverses

Volet de travail 4.1 – Formation en ergonomie et en prévention des blessures au dos

L'entrepreneur donnera une séance de formation combinée en ergonomie et en prévention des blessures au dos, selon les besoins, à un minimum de 8 participants et à un maximum de 15 participants. Les exigences applicables vont comme suit :



- a) Une formation certifiée de haut niveau visant à permettre aux participants d'acquérir suffisamment de connaissances pour mieux mettre en application les principes de l'ergonomie et de la prévention des blessures au dos.
- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront au participant d'acquérir les compétences nécessaires en ergonomie et en prévention des blessures au dos, le contenu abordé incluant, sans s'y limiter, ce qui suit :
 - la personnalisation d'un poste de travail;
 - l'évitement de la fatigue oculaire et générale;
 - l'adoption d'une posture appropriée à un poste de travail;
 - l'aménagement adéquat d'un environnement;
 - le repos et l'exercice au travail;
 - la protection du dos au cours du soulèvement d'une charge;
 - les appareils de levage;
 - l'anatomie et la physiologie du dos humain;
 - les troubles courants du dos;
 - l'importance d'une bonne posture et d'une mécanique corporelle appropriée;
 - les techniques sécuritaires de soulèvement et de transport de charges;
 - les techniques de conditionnement physique et d'exercice applicables spécifiquement au dos;
 - les situations où l'on est appelé à soulever des objets dans un bureau, sur le terrain et dans un laboratoire;
 - les situations posant des enjeux sur le plan de l'ergonomie dans un bureau, sur le terrain et dans un laboratoire.
- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Une pause de 15 minutes pour une formation d'une demi-journée.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 4.2 – Formation de sensibilisation à la sécurité des hélicoptères

L'entrepreneur fournira une séance destinée à la formation de sensibilisation à la sécurité des hélicoptères à un minimum de 10 participants et à un maximum de 20 participants. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation qualifiée de haut niveau visant à permettre aux participants d'acquérir suffisamment de connaissances pour mieux mettre en application les principes de la sécurité des hélicoptères.
- b) Les méthodes d'enseignement qui permettront au participant d'acquérir les compétences nécessaires pour travailler autour d'un hélicoptère et être passager dans ce dernier, le contenu abordé incluant, sans s'y limiter, ce qui suit :
 - les principes de vol;
 - l'entrée, la sortie, le garage;
 - l'utilisation des ceintures de sécurité et des systèmes d'intercommunication;
 - la sécurité au sol;
 - les urgences;
 - le ravitaillement en carburant;
 - les vols spéciaux;
 - le travail autour d'un hélicoptère;
 - être passager dans un hélicoptère;
 - une introduction à la survie;
 - les facteurs humains;
 - les phénomènes météorologiques locaux.



- c) Une période de questions d'une durée adéquate, à la satisfaction des participants, permettant de veiller à ce que ces derniers comprennent parfaitement le contenu de leur formation.
- d) Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi. Le moment choisi pour les pauses et le dîner peut faire l'objet de discussions et être convenu entre les participants et le formateur.
- e) La disponibilité pour enseigner chaque année.
- f) La disponibilité pour enseigner du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail

L'entrepreneur doit poser des fondations et créer une base de référence en vue de la mise en place d'un système de gestion de la santé psychologique et de la sécurité qui est entièrement conforme à la norme nationale et qui permet d'accroître la capacité interne afin d'assurer la continuité des activités et d'apporter les améliorations nécessaires au fil du temps. Les exigences applicables vont comme suit :

- a) Une formation qualifiée de haut niveau sur la sensibilisation à la santé psychologique et à la sécurité en milieu de travail.
- b) Les méthodes d'enseignement qui sensibiliseront davantage le participant à la santé psychologique et à la sécurité en milieu de travail, le contenu abordé incluant, sans s'y limiter, ce qui suit :
 - la mise en place d'une structure de direction et d'établissement de rapports pour appuyer tous les paliers de la gestion dans le cadre de la démarche consistant à comprendre les exigences de la norme nationale et à accroître la capacité de la gestion de premier niveau;
 - la création et la mise en place d'une base de données ayant pour objet de consigner les impacts et les tendances au sein du Secteur des sciences de la terre (SST);
 - la détermination des risques psychologiques et l'exécution d'évaluations portant sur les impacts et risques potentiels au sein du SST; l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'action visant à atténuer les risques potentiels.

EDT4- Tâches et livrables

EDT4.1 Tâches

Remarque : Cela s'applique à tous les volets de travail, exception faite du volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail.

L'entrepreneur doit :

- a) fournir une formation théorique et pratique sur **tous les volets de travail (exception faite du volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail)**, tout en garantissant une exécution et une prestation satisfaisantes des services s'ils sont maintenus à la satisfaction du responsable du projet de RNCan;
- b) prévoir un examen indiquant la note de passage ou d'échec. Le rapport sommaire sur l'examen doit parvenir au responsable du projet dans les cinq (5) jours suivant la date du cours;
- c) fournir des rapports (conformément au volet de travail 5);
- d) fournir un cours de rattrapage aux employés qui ne réussissent pas du premier coup;
- e) au début du cours, l'entrepreneur remettra aux étudiants un plan décrivant les objectifs du cours.



Pour le volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail :

L'entrepreneur doit recourir à une approche systématique qui permettra de rendre le système de gestion de la santé psychologique et de la sécurité conforme à la norme nationale; de l'intégrer aux politiques, procédures et processus actuels et futurs de l'organisation; et d'établir une boucle d'imputabilité en vue de l'évaluation et de l'amélioration continues. L'implantation et le maintien d'un système de gestion de la santé psychologique et de la sécurité constituent un engagement permanent du SST, et un tel système fera partie intégrante du mode de fonctionnement de ce dernier.

Voici les tâches prévues :

- la mise en place d'une structure de direction et d'établissement de rapports pour les syndicats et les dirigeants;
- la mobilisation des dirigeants et des syndicats ayant pour objet de les aider à comprendre les exigences applicables;
- le début du soutien pour les gestionnaires de premier niveau;
- la tenue d'une évaluation des risques ainsi que d'un audit du système de gestion de la santé psychologique et de la sécurité;
- la priorisation des objectifs, l'élaboration de plans d'action avec les équipes et l'établissement de mesures d'évaluation;
- la finalisation de l'élaboration des systèmes de collecte et d'évaluation de données ainsi que des modèles d'établissement de rapports.

EDT 4.1 Livrables

Remarque : Cela s'applique à tous les volets de travail, exception faite du volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail.

L'entrepreneur doit :

- a) fournir un cours de formation théorique et pratique certifié qui est conforme aux exigences du présent énoncé des travaux;
- b) fournir un rapport sommaire sur l'examen, la feuille de présence et l'évaluation du cours conformément aux exigences de ce contrat;
- c) fournir, à chaque employé qui a réussi le cours, un certificat l'attestant;
- d) fournir une formation de rattrapage, au besoin.

Pour le volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail :

Voici les livrables pour le volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail :

- un rapport d'inventaire préliminaire indiquant les éléments qui sont déjà en place pour appuyer la santé psychologique et la sécurité;
- une présentation à l'intention des cadres supérieurs;
- l'établissement d'une politique en matière de santé psychologique et de sécurité;
- l'établissement d'un plan de communication;
- l'établissement d'un plan initial de formation à l'intention des gestionnaires de premier niveau;
- le début de la personnalisation des systèmes de collecte et d'évaluation de données et des modèles d'établissement de rapports;
- l'élaboration de la présentation et des documents pour le lancement officiel;
- la préparation des dirigeants en vue de faciliter les activités entourant le lancement officiel;
- la préparation d'un rapport sur les perceptions et la rétroaction des employés à la suite du lancement officiel;
- l'établissement d'un plan de sondage auprès des employés et d'un plan de communication;
- l'administration du sondage auprès des employés, l'analyse et la présentation du rapport;
- la finalisation de l'audit du système de gestion de la santé psychologique et de la sécurité, l'analyse et la présentation du rapport;
- la finalisation de la personnalisation des systèmes de collecte et d'évaluation de données et des modèles d'établissement de rapports.
- l'implantation des systèmes de collecte et d'évaluation de données et des modèles d'établissement de rapports;



- la communication des résultats de l'évaluation aux employés, à la direction et aux syndicats;
- l'élaboration de plans d'action.

EDT 5 Rapports

Remarque : Cela s'applique à tous les volets de travail.

- Rapports de présence** : L'entrepreneur utilisera la feuille de présence ci-jointe. Il devra envoyer la feuille dûment remplie au responsable du projet dans les cinq (5) jours suivant la date du cours. L'entrepreneur est chargé de faire suffisamment de photocopies.
- Communication** : Pendant la formation, l'entrepreneur informera immédiatement le responsable du projet de tout problème qui se présente ou de toute urgence.
- Évaluation du cours** : L'entrepreneur se servira de la feuille d'évaluation jointe (également utilisée pour l'évaluation du rendement des fournisseurs). Les participants du cours rempliront les évaluations et l'entrepreneur les remettra au responsable du projet dans les cinq (5) jours suivant la date du cours. L'entrepreneur est chargé de faire suffisamment de photocopies.
- Rapport sommaire sur l'examen et certificats** : L'entrepreneur doit fournir un rapport sommaire sur l'examen des étudiants indiquant les réussites et les échecs au responsable du projet dans les cinq jours suivant le cours.

EDT6 Annulation de cours et de séance

Remarque : Cela s'applique à tous les volets de travail.

RNCan se réserve le droit d'annuler ou de reporter toute séance de formation, à condition de s'y prendre au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue du cours ou de la séance de formation. RNCan ne fera l'objet d'aucune sanction pour ces annulations ou reports.

EDT7 Remplacement du formateur

Remarque : Cela s'applique à tous les volets de travail.

L'entrepreneur doit informer immédiatement le responsable du projet avant de reporter des séances de formation prévues ou doit prévoir un remplaçant compétent qui satisfait aux exigences de la présente demande d'offre à commandes (DOC). L'entrepreneur doit informer le responsable de la passation de marchés des demandes de remplacement de ressources. Le responsable du projet doit approuver le remplacement.

L'entrepreneur dispose de cinq (5) jours ouvrables pour remplacer une ressource par une autre ayant des compétences et une expérience similaires. Si aucun remplaçant n'est disponible, RNCan peut annuler toute formation prévue sans frais pour elle.

EDT8 Exigences linguistiques

Remarque : Cela s'applique à tous les volets de travail.

La formation doit être dispensée dans au moins l'une des deux langues officielles du Canada (français et anglais), selon les instructions du responsable du projet.



EDT9 Emplacement des travaux

Remarque : Cela s'applique à tous les volets de travail, exception faite du volet de travail 1.2 – Formation pour conducteur d'embarcation de plaisance.

RNCan fournira des installations pour la formation dans la région de la capitale nationale (RCN). Voir la définition de la RCN à l'adresse suivante : [http://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9gion_de_la_capitale_nationale_\(Canada\)](http://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9gion_de_la_capitale_nationale_(Canada))
([http://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9gion_de_la_capitale_nationale_\(Canada\)](http://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9gion_de_la_capitale_nationale_(Canada)))

Pour le **volet de travail 1.2 – Formation pour conducteur d'embarcation de plaisance** :

L'entrepreneur doit prévoir le lieu de la formation. Cette démarche consiste notamment à obtenir les autorisations nécessaires pour utiliser ledit lieu. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que le lieu retenu puisse être utilisé de manière sécuritaire par les étudiants. Tous les coûts reliés à l'utilisation du lieu seront payés directement par l'entrepreneur, puis facturés ensuite à RNCan pour chaque commande subséquente, s'il y a lieu. Le prix indiqué doit comprendre de tels coûts.

EDT10 Responsabilité de RNCan

Volet de travail 1.1 – Formation sur la conduite de véhicules tout terrain (VTT) : RNCan fournira des VTT, des remorques, de l'essence et l'équipement de protection individuel nécessaire aux participants des activités de formation ayant lieu dans la région de la capitale nationale (RCN); en ce qui a trait aux activités se tenant dans toutes les autres régions, le soumissionnaire doit fournir le matériel en question aux participants.

Volet de travail 1.2 – Formation pratique pour conducteur d'embarcation de plaisance : RNCan fournira des embarcations de plaisance, des remorques, de l'essence et l'équipement de protection individuel nécessaire aux participants des activités de formation ayant lieu dans la région de la capitale nationale (RCN); en ce qui a trait aux activités se tenant dans toutes les autres régions, le soumissionnaire doit fournir le matériel en question aux participants.

Volet de travail 1.3 – Formation sur le maniement d'une scie à chaîne : RNCan fournira des scies à chaîne, de l'essence et l'équipement de protection individuel nécessaire aux participants des activités de formation ayant lieu dans la région de la capitale nationale (RCN); en ce qui a trait aux activités se tenant dans toutes les autres régions, le soumissionnaire doit fournir le matériel en question aux participants.

Volet de travail 1.4 – Formation sur la conduite de motoneige : RNCan fournira des motoneiges, des remorques, de l'essence et l'équipement de protection individuel nécessaire aux participants des activités de formation ayant lieu dans la région de la capitale nationale (RCN); en ce qui a trait aux activités se tenant dans toutes les autres régions, le soumissionnaire doit fournir le matériel en question aux participants.

Volet de travail 1.5 – Formation sur le maniement de chariots élévateurs : RNCan fournira un lieu de formation et des chariots élévateurs aux participants des activités de formation ayant lieu dans la région de la capitale nationale (RCN); en ce qui a trait aux activités se tenant dans toutes les autres régions, le soumissionnaire doit fournir le matériel en question aux participants.

Volet de travail 1.6 – Formation sur la mécanique des petits moteurs : RNCan fournira des VTT, des motoneiges, de petits moteurs d'embarcations, des scies à chaîne, de l'essence et l'équipement de protection individuel nécessaire aux participants des activités de formation ayant lieu dans la région de la capitale nationale (RCN); en ce qui a trait aux activités se tenant dans toutes les autres régions, le soumissionnaire doit fournir le matériel en question aux participants.

Pour tous les autres cours de formation, RNCan fournira aux participants le matériel nécessaire.



EDT11 Responsabilité du soumissionnaire

Remarque : Cela s'applique à tous les volets de travail.

- a) Le soumissionnaire est chargé d'installer le matériel nécessaire pour la formation.
- b) Le soumissionnaire est chargé de fournir, sans frais supplémentaires (par rapport au prix du cours), tout le matériel nécessaire, le matériel d'instruction ainsi que les livres d'apprentissage et d'exercices. L'entrepreneur fournira aux participants le matériel qui leur permettra de revoir et de mettre en application ce qu'ils auront appris en classe. Les documents remis doivent respecter les lois sur le droit d'auteur.
- c) Le soumissionnaire doit s'assurer de répondre aux questions des clients dans les 48 heures qui suivent leur réception, entre 6 h et 18 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est (selon le temps de l'année).
- d) Le soumissionnaire doit conserver une adresse électronique valide.
- e) Le soumissionnaire doit posséder, démontrer et maintenir les attestations nécessaires (cela peut faire l'objet d'une vérification) l'autorisant à donner le ou les cours.
- f) Le soumissionnaire doit veiller à ce que le matériel soit bien immobilisé à la fin de la journée.
- g) Le soumissionnaire doit veiller à ce que tout le matériel soit emballé et immobilisé par les moyens adéquats à la fin du cours et qu'il se présente dans l'état où il était au moment de sa livraison, afin qu'il soit prêt à être ramassé. En outre, le matériel ne doit pas être laissé à la pluie.
- h) Le soumissionnaire est responsable de ses propres rafraîchissements et aliments.
- i) Le soumissionnaire doit demeurer au lieu de formation pour donner le cours, que le nombre minimum de participants soit atteint ou non (le nombre maximum de participants, pour sa part, ne devra pas être excédé).



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. Renseignements générales

Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est-à-dire **inclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens s'il y a lieu, et **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) s'il y a lieu.

Pour les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est à dire **exclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens, la TPS et la TVH s'il y a lieu. Les taxes d'accise et droits de douane canadiens payables par le destinataire seront ajoutés, aux seules fins d'évaluation, aux prix proposés par des soumissionnaires établis à l'étranger. Si les prix figurant dans la proposition financière ne sont pas en devises canadiennes, le taux de change en vigueur à la date de clôture des soumissions sera appliqué, aux seules fins d'évaluation.

2. Offre financière de l'offrant – Renseignements sur les prix que doit indiquer l'offrant

Par la présente, l'offrant propose à Ressources naturelles Canada, tel que demandé par le ministre, de fournir toute l'expertise nécessaire, la supervision, les matériels, l'équipement et autres, nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la demande d'offre à commandes et conformément aux modalités de la demande d'offre à commandes, à la satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, moyennant les prix ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent indiquer des tarifs fermes, **tout compris, par cours, par région** en DOLLARS CANADIENS, TPS et TVH en sus. Les frais de déplacement et de subsistance engagés par les soumissionnaires ne leur seront pas remboursés. Le format de présentation des tarifs devrait être conforme à la grille suivante.

2.1 Frais de formation

Période initiale : date du contrat au 30 décembre 2017

Exigence	Prix ferme par cours par région								Nombre estimé d'étudiants par séance
	RCN	C.-B.		Alb.		Qc	N.-É.		
		Sidney	Vancouver	Calgary	Edmonton	Ville de Québec	Halifax	Dartmouth	
Volet de travail 1 – Formation sur la conduite de véhicules/de matériels extérieurs									
Volet de travail 1.1 – Formation sur la conduite de véhicules tout terrain (VTT) Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.2 – Formation pratique sur la navigation de plaisance Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 4 Nombre maximum : 4
Volet de travail 1.3 – Formation sur le maniement des scies à chaîne Formation de deux journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 5 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.4 – Formation pour conducteur de motoneige Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.5 – Formation sur le maniement de chariots élévateurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre maximum : 5
Volet de travail 1.6 – Formation sur la mécanique des petits moteurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 10



Exigence	Prix ferme par cours par région								Nombre estimé d'étudiants par séance
	RCN	C.-B.		Alb.		Qc	N.-É.		
		Sidney	Vancouver	Calgary	Edmonton	Ville de Québec	Halifax	Dartmouth	
Volet de travail 1.7 Formation sur la conduite de chargeurs à benne frontale Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.8 Formation sur la table élévatrice à ciseaux Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.9 Formation sur le travail en hauteur Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.10 Formation sur la grue mobile Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.11 Test d'ajustement d'appareil respiratoire Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.12 Formation sur les espaces clos Formation d'une journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 2 – Formation de sensibilisation à la faune									
Volet de travail 2.1 – Formation de sensibilisation au comportement des ours noirs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 2.2 – Formation sur le secourisme en milieu sauvage Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 12
Volet de travail 2.3 – Formation sur la défense contre les prédateurs Formation de deux journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 3 – Formation sur les marchandises dangereuses									
Volet de travail 3.1 – Formation sur le transport des marchandises dangereuses Formation de trois journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.2 – Formation sur la manipulation des produits chimiques et des gaz Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.3 – Formation pratique sur les extincteurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.4 – Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu Formation 1.5 journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 10
Volet de travail 4 – Formations diverses									
Volet de travail 4.1 – Formation en ergonomie et en prévention des blessures au dos Formation d'une demi-journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15



Exigence	Prix ferme par cours par région								Nombre estimé d'étudiants par séance
	RCN	C.-B.		Alb.		Qc	N.-É.		
		Sidney	Vancouver	Calgary	Edmonton	Ville de Québec	Halifax	Dartmouth	
Volet de travail 4.2 – Formation de sensibilisation à la sécurité des hélicoptères Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.

Période de prolongation #1: 01 janvier 2018 au 31 décembre 2018

Exigence	Prix ferme par cours par région								Nombre estimé d'étudiants par séance
	RCN	C.-B.		Alb.		Qc	N.-É.		
		Sidney	Vancouver	Calgary	Edmonton	Ville de Québec	Halifax	Dartmouth	
Volet de travail 1 – Formation sur la conduite de véhicules/de matériels extérieurs									
Volet de travail 1.1 – Formation sur la conduite de véhicules tout terrain (VTT) Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.2 – Formation pratique sur la navigation de plaisance Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 4 Nombre maximum : 4
Volet de travail 1.3 – Formation sur le maniement des scies à chaîne Formation de deux journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 5 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.4 – Formation pour conducteur de motoneige Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.5 – Formation sur le maniement de chariots élévateurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre maximum : 5
Volet de travail 1.6 – Formation sur la mécanique des petits moteurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 10
Volet de travail 1.7 – Formation sur la conduite de chargeurs à benne frontale Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.8 – Formation sur la table élévatrice à ciseaux Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.9 – Formation sur le travail en hauteur Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.10 – Formation sur la grue mobile Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.11 – Test d'ajustement d'appareil respiratoire Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.12 – Formation sur les espaces clos	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6



Exigence	Prix ferme par cours par région								Nombre estimé d'étudiants par séance
	RCN	C.-B.		Alb.		Qc	N.-É.		
		Sidney	Vancouver	Calgary	Edmonton	Ville de Québec	Halifax	Dartmouth	
Formation d'une journée									
Volet de travail 2 – Formation de sensibilisation à la faune									
Volet de travail 2.1 – Formation de sensibilisation au comportement des ours noirs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 2.2 – Formation sur le secourisme en milieu sauvage Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 12
Volet de travail 2.3 – Formation sur la défense contre les prédateurs Formation de deux journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 3 – Formation sur les marchandises dangereuses									
Volet de travail 3.1 – Formation sur le transport des marchandises dangereuses Formation de trois journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.2 – Formation sur la manipulation des produits chimiques et des gaz Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.3 – Formation pratique sur les extincteurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.4 – Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu Formation 1.5 journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 10
Volet de travail 4 – Formations diverses									
Volet de travail 4.1 – Formation en ergonomie et en prévention des blessures au dos Formation d'une demi-journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 4.2 – Formation de sensibilisation à la sécurité des hélicoptères Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.

Période de prolongation #2 : 01 janvier 2019 au 31 décembre 2019

Exigence	Prix ferme par cours par région								Nombre estimé d'étudiants par séance
	RCN	C.-B.		Alb.		Qc	N.-É.		
		Sidney	Vancouver	Calgary	Edmonton	Ville de Québec	Halifax	Dartmouth	
Volet de travail 1 – Formation sur la conduite de véhicules/de matériels extérieurs									
Volet de travail 1.1 – Formation sur la conduite de véhicules tout terrain (VTT) Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 8



Exigence	Prix ferme par cours par région								Nombre estimé d'étudiants par séance
	RCN	C.-B.		Alb.		Qc	N.-É.		
		Sidney	Vancouver	Calgary	Edmonton	Ville de Québec	Halifax	Dartmouth	
Volet de travail 1.2 – Formation pratique sur la navigation de plaisance Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 4 Nombre maximum : 4
Volet de travail 1.3 – Formation sur le maniement des scies à chaîne Formation de deux journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 5 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.4 – Formation pour conducteur de motoneige Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.5 – Formation sur le maniement de chariots élévateurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre maximum : 5
Volet de travail 1.6 – Formation sur la mécanique des petits moteurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 10
Volet de travail 1.7 Formation sur la conduite de chargeurs à benne frontale Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.8 Formation sur la table élévatrice à ciseaux Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.9 Formation sur le travail en hauteur Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.10 Formation sur la grue mobile Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.11 Test d'ajustement d'appareil respiratoire Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.12 Formation sur les espaces clos Formation d'une journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 2 – Formation de sensibilisation à la faune									
Volet de travail 2.1 – Formation de sensibilisation au comportement des ours noirs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 2.2 – Formation sur le secourisme en milieu sauvage Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 12
Volet de travail 2.3 – Formation sur la défense contre les prédateurs Formation de deux journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 3 – Formation sur les marchandises dangereuses									
Volet de travail 3.1 – Formation sur le transport des marchandises dangereuses Formation de trois journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15



Exigence	Prix ferme par cours par région								Nombre estimé d'étudiants par séance
	RCN	C.-B.		Alb.		Qc	N.-É.		
		Sidney	Vancouver	Calgary	Edmonton	Ville de Québec	Halifax	Dartmouth	
Volet de travail 3.2 – Formation sur la manipulation des produits chimiques et des gaz Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.3 – Formation pratique sur les extincteurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.4 – Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu Formation 1.5 journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 10
Volet de travail 4 – Formations diverses									
Volet de travail 4.1 – Formation en ergonomie et en prévention des blessures au dos Formation d'une demi-journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 4.2 – Formation de sensibilisation à la sécurité des hélicoptères Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.

Période de prolongation #3 : 01 janvier 2020 au 31 décembre 2020

Exigence	Prix ferme par cours par région								Nombre estimé d'étudiants par séance
	RCN	C.-B.		Alb.		Qc	N.-É.		
		Sidney	Vancouver	Calgary	Edmonton	Ville de Québec	Halifax	Dartmouth	
Volet de travail 1 – Formation sur la conduite de véhicules/de matériels extérieurs									
Volet de travail 1.1 – Formation sur la conduite de véhicules tout terrain (VTT) Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.2 – Formation pratique sur la navigation de plaisance Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 4 Nombre maximum : 4
Volet de travail 1.3 – Formation sur le maniement des scies à chaîne Formation de deux journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 5 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.4 – Formation pour conducteur de motoneige Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.5 – Formation sur le maniement de chariots élévateurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre maximum : 5
Volet de travail 1.6 – Formation sur la mécanique des petits moteurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 10



Exigence	Prix ferme par cours par région								Nombre estimé d'étudiants par séance
	RCN	C.-B.		Alb.		Qc	N.-É.		
		Sidney	Vancouver	Calgary	Edmonton	Ville de Québec	Halifax	Dartmouth	
Volet de travail 1.7 Formation sur la conduite de chargeurs à benne frontale Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.8 Formation sur la table élévatrice à ciseaux Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.9 Formation sur le travail en hauteur Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.10 Formation sur la grue mobile Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.11 Test d'ajustement d'appareil respiratoire Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.12 Formation sur les espaces clos Formation d'une journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 2 – Formation de sensibilisation à la faune									
Volet de travail 2.1 – Formation de sensibilisation au comportement des ours noirs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 2.2 – Formation sur le secourisme en milieu sauvage Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 12
Volet de travail 2.3 – Formation sur la défense contre les prédateurs Formation de deux journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 3 – Formation sur les marchandises dangereuses									
Volet de travail 3.1 – Formation sur le transport des marchandises dangereuses Formation de trois journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.2 – Formation sur la manipulation des produits chimiques et des gaz Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.3 – Formation pratique sur les extincteurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.4 – Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu Formation 1.5 journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 10
Volet de travail 4 – Formations diverses									
Volet de travail 4.1 – Formation en ergonomie et en prévention des blessures au dos	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15



Exigence	Prix ferme par cours par région								Nombre estimé d'étudiants par séance
	RCN	C.-B.		Alb.		Qc	N.-É.		
		Sidney	Vancouver	Calgary	Edmonton	Ville de Québec	Halifax	Dartmouth	
Formation d'une demi-journée									
Volet de travail 4.2 – Formation de sensibilisation à la sécurité des hélicoptères Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.

Période de prolongation #4 : 01 janvier 2021 au 31 décembre 2021

Exigence	Prix ferme par cours par région								Nombre estimé d'étudiants par séance
	RCN	C.-B.		Alb.		Qc	N.-É.		
		Sidney	Vancouver	Calgary	Edmonton	Ville de Québec	Halifax	Dartmouth	
Volet de travail 1 – Formation sur la conduite de véhicules/de matériels extérieurs									
Volet de travail 1.1 – Formation sur la conduite de véhicules tout terrain (VTT) Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.2 – Formation pratique sur la navigation de plaisance Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 4 Nombre maximum : 4
Volet de travail 1.3 – Formation sur le maniement des scies à chaîne Formation de deux journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 5 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.4 – Formation pour conducteur de motoneige Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 8
Volet de travail 1.5 – Formation sur le maniement de chariots élévateurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre maximum : 5
Volet de travail 1.6 – Formation sur la mécanique des petits moteurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 10
Volet de travail 1.7 Formation sur la conduite de chargeurs à benne frontale Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.8 Formation sur la table élévatrice à ciseaux Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.9 Formation sur le travail en hauteur Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.10 Formation sur la grue mobile Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 1.11 Test d'ajustement d'appareil respiratoire Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6



Exigence	Prix ferme par cours par région								Nombre estimé d'étudiants par séance
	RCN	C.-B.		Alb.		Qc	N.-É.		
		Sidney	Vancouver	Calgary	Edmonton	Ville de Québec	Halifax	Dartmouth	
Volet de travail 1.12 Formation sur les espaces clos Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 6 Nombre maximum : 6
Volet de travail 2 – Formation de sensibilisation à la faune									
Volet de travail 2.1 – Formation de sensibilisation au comportement des ours noirs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 2.2 – Formation sur le secourisme en milieu sauvage Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 12
Volet de travail 2.3 – Formation sur la défense contre les prédateurs Formation de deux journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 3 – Formation sur les marchandises dangereuses									
Volet de travail 3.1 – Formation sur le transport des marchandises dangereuses Formation de trois journées	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.2 – Formation sur la manipulation des produits chimiques et des gaz Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.3 – Formation pratique sur les extincteurs Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 3.4 – Cours canadien de sécurité dans le manipement des armes à feu Formation 1.5 journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 10
Volet de travail 4 – Formations diverses									
Volet de travail 4.1 – Formation en ergonomie et en prévention des blessures au dos Formation d'une demi-journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 8 Nombre maximum : 15
Volet de travail 4.2 – Formation de sensibilisation à la sécurité des hélicoptères Formation d'une journée	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Nombre minimum : 10 Nombre maximum : 20
Volet de travail 4.3 – Santé psychologique et sécurité en milieu de travail	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.

Remarque : Les tarifs moyens pour toute la période visée par l'offre à commandes (période initiale et quatre périodes optionnelles) seront calculés pour chaque offre de cours à des fins d'évaluation seulement en vue de la détermination du classement des fournisseurs qualifiés. Le classement des soumissionnaires se fera par cours.

NRCan se réserve le droit de remplir les cellules vides des tableaux ci-dessus, selon le prix indiqué le plus élevé pour le cours et le lieu considérés.



Si un cours fait fréquemment l'objet d'une commande subséquente, RNCan se réserve le droit d'annuler le cours jusqu'à cinq (5) jours avant sa tenue, sans frais pour le soumissionnaire sélectionné.



ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.



Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



ANNEXE « D » - ÉVALUATION DE LA FORMATION (À UTILISER POUR LA PERFORMANCE DES FOURNISSEURS)

Cours : _____

Instructeur : _____

Date : _____

	Fortement en désaccord (40%)	être en désaccord (60%)	Accepter (80%)	Tout à fair d'accord (100%)
Les matériels du cours étaient appropriés et bien employés (documents, diapositives, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'objectif du cours a été atteint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le parcours était bien structuré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'information a été présentée de manière claire et concise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'instructeur a donné des réponses satisfaisantes à mes questions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temps adéquat alloc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comment pourriez-vous améliorer le cours?

D'autres commentaires?
