



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Soumettez les offres à la : Environnement et Changement climatique Canada (Soumission) Salle du courrier 171 Jean-Proulx Gatineau (Québec) J8Z 1W5</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Programme de Formation Linguistique en Ligne Avec Services Professionnels d'Enseignement</p>		
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000032270</p>		
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2017-10-18</p>		
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2017-11-14</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure normale de l'Est</p>	
	<p>F.O.B – F.A.B Voir ci-jointe</p>		
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à David LaBerge</p>		
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 819-938-9131</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) Voir ci-jointe</p>		
	<p>Destination - of Services / Destination des services Voir ci-jointe</p>		
	<p>Security / Sécurité Aucune exigence relative à la sécurité</p>		
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>			
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>		
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>			
<p>Signature</p>		<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
7. Amélioration de l'exigence pendant la période de sollicitation
8. Financement maximal

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES RELATIVES A L'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement
Annexe C Liste de vérification des exigences de sécurité (LVERS)



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et les exigences obligatoires et les critères d'évaluation.

2. Sommaire

- 2.1.1** ECCC souhaite établir un programme de formation linguistique virtuelle sera offert aux employés; le résultat attendu de la formation est l'atteinte des niveaux CBC, tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe A à la demande de soumissions. La durée du contrat est de 34 semaines à compter de la date d'attribution du marché, avec quatre (4) périodes d'option supplémentaires.
- 2.1.2** Aucune exigence relative à la sécurité
- 2.1.3** Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions standard 2003
- 2.1.4** Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises, tel qu'indiqué à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.1.5** L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien.

3. Comptes rendus

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

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

Le document 2003, (2017-04-027) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d) :

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission, aux alinéas 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.:

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »



À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat éventuel sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

7. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient.

Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

8. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions est de \$110,000.00 \$ (taxes applicables incluses, périodes facultatives non incluses). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (une (1) copie papier et une (1) copie électronique (.pdf) (sur disque compact (CD) ou USB))
- Section II: Soumission financière (un (1) copie papier)
- Section III: Attestations (un (1) copie papier)

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



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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

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

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière dans des fonds canadiens et conformément à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3 Les soumissionnaires doivent présenter leur prix FOB destination; Droits de douane et



taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas; et les taxes applicables sont exclues.

1.4 Ventilation du prix

Dans leur soumissions financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix pour l'exécution du travail, pour chaque tâche *comme* suit relativement au travail :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.
- (b) Équipement (*s'il y a lieu*) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures (*s'il y a lieu*) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (*s'il y a lieu*) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- (e) Sous-traitants, *s'il y a lieu* : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- (f) Autres frais directs, *s'il y a lieu* : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

1.5 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

- (a) leur appellation légale;
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf mention expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire même (avec l'expérience de toute société ayant formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais sans l'expérience acquise par achat d'actif ou adjudication de marché). L'expérience des sociétés liées au soumissionnaire (société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants et des fournisseurs n'est pas prise en considération.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires sont évalués sur une simple base de réussite / échec. Les offres qui ne répondent pas à l'un des critères obligatoires seront considérées comme non réactives.

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans la pièce jointe 1, partie 4.

1.1.2 Critères techniques évalués par points

Pour être considéré comme réactif, le soumissionnaire doit obtenir le minimum requis de 130 points de l'ensemble des 195 points pour l'évaluation des critères techniques évalués par points.

Les critères techniques évalués par points sont inclus dans la pièce jointe 1, partie 4.

1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, taxes douanières et taxes d'accise comprises, conformément à l'annexe B - Base de Paiement et évaluation dans la partie 4.

Voir l'annexe B - Base de Paiement proposée pour le format du calendrier de tarification.

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. Obtenir le minimum requis de 130 points pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une évaluation ponctuelle. La note est réalisée sur une échelle de 195 points
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée du mérite technique et des prix. Le ratio sera de 70% pour le mérite technique et de 30% pour le prix.



4. Pour établir le score de mérite technique, le score technique global pour chaque offre réactive sera déterminé comme suit: nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles multiplié par le ratio de 70%.
5. Pour établir le score de tarification, chaque enchère réactive sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas et le ratio de 30%.
6. Pour chaque offre réactive, le score de mérite technique et le score de tarification seront ajoutés pour déterminer sa notation combinée.
7. Ni l'offre réactive obtenant le score technique le plus élevé ni celui qui a le prix évalué le plus bas sera nécessairement accepté. L'enchère réactive avec la plus grande cote combinée de mérite technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, à condition que le prix total évalué ne dépasse pas le budget disponible pour cette exigence.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois enchères sont réactives et la sélection du contractant est déterminée par un ratio 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement. Le total des points disponibles est égal à 135 et le prix évalué le plus bas est de \$45,000 (45).

Exemple - Base de sélection - Cote combinée la plus élevée Mérite technique (70%) et prix (30%)

	Score Technique Général	Prix évalué par enchère	Calculs Score Technique du Mérite	Calculs Score de Prix	Cote Combinée (Score de mérite technique + Score de prix)
Offre 1	115/135	\$55,000.00	$115/135 \times 70 = 59.63$	$45/55 \times 30 = 24.56$	84.19
Offre 2	89/135	\$50,000.00	$89/135 \times 70 = 46.15$	$45/50 \times 30 = 27$	73.15
Offre 3	92/135	\$45,000.00	$92/135 \times 70 = 47.70$	$45/45 \times 30 = 30.00$	77.70



ATTACHEMENT 1 À LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

Les exigences et les critères d'évaluation obligatoires (CTO) et numériquement cotés (CTNC) sont présentés dans les tableaux ci-dessous. Pour chacun des critères, le soumissionnaire doit indiquer s'il satisfait au critère en question, et indiquer à quelle(s) page(s) de la soumission chaque critère est démontré. Le Canada pourrait vérifier tous les renseignements liés à ces exigences.

Critères techniques obligatoires (CTO)

CTO 1: Programme de formation en ligne du soumissionnaire	RESPECTÉE O/N	Commentaires
<p>Le soumissionnaire doit inclure l'accès au programme de formation en ligne pour que l'équipe d'évaluation puisse vérifier les éléments des sections 5.0 et 5.1 de l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit inclure un document détaillant les heures prévues pour atteindre les niveaux B et C, conformément aux normes de qualification relatives aux langues officielles, y compris le rapport entre les heures d'études individuelles et les heures d'enseignement en groupe.</p> <p>Sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire peut être tenu de faire une démonstration.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
CTO 2: Système de gestion de l'apprentissage du soumissionnaire	RESPECTÉE O/N	Commentaires
<p>Le soumissionnaire doit inclure l'accès au système de gestion de l'apprentissage afin que l'équipe d'évaluation puisse vérifier les éléments suivants de la section 5.2 de l'énoncé des travaux qui offre:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pour chaque apprenant, l'accès en ligne à son profil personnel et son calendrier de formation; ii. Pour les autorités de projet, accès en ligne avec différents droits d'accès iii. Pour chaque fichier d'apprenant, les rapports de gestion de l'apprentissage sont téléchargeables et accessibles en ligne, tel qu'identifié dans la section 5.2.1.c. de l'énoncé des travaux. <p>Sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire peut être tenu de faire une démonstration.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
CTO 3: Expérience en ressources pédagogiques du soumissionnaire	RESPECTÉE O/N	Commentaires
<p>Depuis Janvier 2010, les ressources du soumissionnaire doivent avoir les deux qualifications suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue avec une spécialisation acceptable dans l'éducation, la linguistique, les sciences sociales ou toute autre spécialisation pertinente pour le poste. Si les études étaient terminées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence d'un établissement accrédité reconnaissant les titres de compétences en tant qu'équivalences canadiennes sera accepté. Ces institutions comprennent les services d'évaluation des titres de compétence des gouvernements fédéral et provinciaux et le Service international d'évaluation des titres de compétences, ainsi que d'autres personnes reconnues comme services d'évaluation des titres de compétences pour la comparaison des diplômes et des diplômes aux normes canadiennes et identifiées sur le site Web du Centre d'information canadien pour les titres de compétences internationaux, à http://cic.ca/2/home.canada. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



<p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> Au moins trois ans d'expérience depuis le 1er janvier 2010 dans l'enseignement de l'anglais ou du français en langue seconde aux adultes <p>Une année d'expérience correspond à 750 heures d'enseignement. La ressource pédagogique peut avoir accumulé ses heures pendant plusieurs années. Cependant, il ne peut pas accumuler plus d'un an d'expérience (tel que défini ci-dessus) au cours d'une année civile. Par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> Scénario 1: une ressource pédagogique peut avoir accumulé 750 heures sur 10 ans. Dans ce cas, il sera reconnu comme ayant un an d'expérience dans l'enseignement; Scénario 2: une ressource didactique a accumulé 2 250 heures en deux ans. Il sera reconnu comme ayant deux ans d'expérience, car plus de 750 heures par an sont prises en compte. <p>Instructions concernant la préparation des soumissions :</p> <p>Pour démontrer l'expérience acquise pour CTO 3, le soumissionnaire doit fournir au moins les informations suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Le(s) nom(s) de l'organisation(s) cliente(s) qui a reçu les services et la personne(s) de contact; Les dates de début et de fin des services d'enseignement offerts; Le nombre total d'heures pour chaque période identifiée dans ii); La clientèle cible (Niveau débutant (A), Intermédiaire (B) et / ou Avancé (C)); Méthode (s) de communication utilisée (téléphone, internet, WebEx ou autre). <p>Le soumissionnaire doit également fournir une confirmation écrite de chaque organisation cliente identifiée dans i., ce qui corrobore l'information sur les services d'enseignement fournis par le soumissionnaire.</p>		
<p>CTO 4: Conseiller pédagogique du soumissionnaire</p>	<p>RESPECTÉE O/N</p>	<p>Commentaires</p>
<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'au moins un conseiller pédagogique qui doit avoir les deux qualifications suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue avec une spécialisation acceptable dans l'éducation, la linguistique, les sciences sociales ou toute autre spécialisation pertinente pour le poste. Si les études étaient terminées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence d'un établissement accrédité reconnaissant les titres de compétences en tant qu'équivalences canadiennes sera accepté. Ces institutions comprennent les services d'évaluation des titres de compétence des gouvernements fédéral et provinciaux et le Service international d'évaluation des titres de compétences, ainsi que d'autres personnes reconnues comme services d'évaluation des titres de compétences pour la comparaison des diplômes et des diplômes aux normes canadiennes et identifiées sur le site Web du Centre d'information canadien pour les titres de compétences internationaux, à http://cic.ca/2/home.canada. <p>ET</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	



<ul style="list-style-type: none"> • Au moins une année d'expérience depuis le 1er janvier 2010 en tant que Conseillère pédagogique d'une équipe de ressources pédagogiques en anglais et / ou en français langue seconde pour adultes. <p>Une année d'expérience correspond à 750 heures de supervision d'au moins deux ressources pédagogiques. Le conseiller pédagogique peut avoir accumulé ses heures sur plusieurs années.</p> <p>Instructions concernant la préparation des offres:</p> <p>Pour démontrer que la ressource proposée répond aux exigences CTO 4, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Une copie du diplôme universitaire ou d'une équivalence reconnue; Les dates de début et de fin des périodes de supervision des ressources pédagogiques en français et / ou en anglais langue seconde pour adultes; Le nombre total d'heures de supervision des ressources pédagogiques en français et / ou en anglais comme langue seconde pour les adultes; Le nombre de ressources pédagogiques supervisées pour l'enseignement du français et / ou de l'anglais en langue seconde pour les adultes, pour chaque période identifiée en ii). 		
<p>CTO 5: Services de coordination des soumissionnaires</p> <p>Au cours des cinq dernières années, le soumissionnaire a coordonné les sessions d'enseignement à distance pour les groupes d'apprentissage homogènes pour un total minimum de 300 participants, y compris la planification et les communications aux participants ciblés et aux autorités du projet.</p> <p>Les instructions concernant la préparation des soumissions :</p> <p>Pour démontrer l'expérience acquise pour CTO 5, le soumissionnaire doit fournir au moins les informations suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Le (s) nom (s) de l'organisation (s) client (s) qui a reçu les services; Le nombre total de groupes coordonnés; Le nombre moyen de participants dans les groupes identifiés dans ii; Les dates de début et de fin des services d'enseignement offerts pour chaque groupe; Le nombre total d'heures pour chaque période identifiée dans iv); La clientèle cible (Niveau débutant (A), Intermédiaire (B) et / ou Avancé (C)); Les méthodes de communication utilisées. <p>Le soumissionnaire doit également fournir une confirmation écrite de chaque organisation de client identifiée dans i) qui corrobore les informations sur les services de coordination fournis par le soumissionnaire.</p>	<p>RESPECTÉE O/N</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Commentaires</p>

CRITÈRES TECHNIQUES NUMÉRIQUEMENT COTÉS (CTNC)

1. Programme de formation en ligne (Maximum 110 points)

CTNC 1.1 Fournit l'accès à des outils supplémentaires, tels que: forums de discussion (chats), blogs, Wikis ou conférences Web entre les utilisateurs pour pratiquer ce qu'ils ont appris.

Les points seront attribués comme suit:	Points (Min. & Max)	Points attribués	Commentaires:
1 outil – 5 points 2 outils – 10 points	Min: n/a Max: 10 pts		

CTNC 1.2 Comprend un système de reconnaissance d'erreur.

Les points seront attribués comme suit:	Points (Min. & Max)	Points attribués	Commentaires:
Reconnaissance d'erreur – 10 points Reconnaissance d'erreur avec corrections – 15 points Reconnaissance d'erreur avec corrections et explications – 20 points	Min: n/a Max: 20 pts		

CTNC 1.3 Comprend les outils de référence linguistique.

Les points seront attribués comme suit:	Points (Min. & Max)	Points attribués	Commentaires:
Glossaire – 5 points Dictionnaire – 10 points Référence grammaticale – 5 points Les points seront attribués pour chaque outil de référence offert par le programme proposé	Min: n/a Max: 20 pts		

CTNC 1.4 Offre des exercices phonétiques.

Les points seront attribués comme suit:	Points (Min. & Max)	Points attribués	Commentaires:
Exercices phonétiques – 10 points Correcteur d'exercice phonétique – 5 points	Min: n/a Max: 15 pts		



CTNC 1.5 Comprend une barre de progression ou tout autre moyen pour informer l'apprenant de ses résultats.			
Les points seront attribués comme suit:	Points (Min. & Max)	Points attribués	Commentaires:
Barre de progression – 5 points Commentaires écrits sur les commentaires individuels – 15 points	Min: n/a Max: 20 pts		

CTNC 1.6 Comprend des courriels de motivation et d'encouragement lors de la formation.			
Les points seront attribués comme suit:	Points (Min. & Max)	Points attribués	Commentaires:
Oui – 10 points Non – 0 points	Min: n/a Max: 10 pts		

CTNC 1.7 Nécessite un repère ou un résultat minimum après chaque section ou module avant d'accéder à la section ou au module suivant.			
Les points seront attribués comme suit:	Points (Min. & Max)	Points attribués	Commentaires:
Oui – 5 points Non – 0 points	Min: n/a Max: 5 pts		

CTNC 1.8 Conforme aux Lignes directrices sur l'accessibilité au contenu Web (WGAG) 2.0 - Voir la définition à l'adresse suivante: http://www.w3.org/TR/WCAG20/			
Les points seront attribués comme suit:	Points (Min. & Max)	Points attribués	Commentaires:
Oui – 10 points Non – 0 points	Min: n/a Max: 10 pts		

2. Système de gestion de l'apprentissage (Maximum 15 points)			
CTNC 2.1 The learning management system enables project authorities to filter information, such as grouping learners by branch, directorate and region.			
Les points seront attribués comme suit:	Points (Min. & Max)	Points attribués	Commentaires:
2 filtres – 5 points	Min: n/a Max: 15 pts		



4 filtres – 10 points			
5 filtres ou plus – 15 points			

3. Expérience pédagogique à distance (Maximum 70 points)

CTNC 3.1 Expérience du soumissionnaire dans les services d'enseignement pour l'apprentissage du français et / ou de l'anglais en langue seconde.

Depuis 2010, le soumissionnaire a accumulé de l'expérience en services d'enseignement à distance pour l'apprentissage du français et / ou de l'anglais en tant que langue seconde pour les adultes, pour le nombre d'heures d'enseignement au débutant (A), intermédiaire (B) et / ou Advanced (C), conformément à la Normes de qualification relatives aux langues officielles.

Les points seront attribués comme suit:	Points (Min. & Max)	Points attribués	Commentaire
i. Débutant (niveau A): • Entre 375 et 1,000 heures d'enseignement – 5 points • Plus de 1,000 heures d'enseignement – 10 points	Min: n/a Max: 10 pts		
ii. Intermédiaire (niveau B): • Entre 375 et 1,000 heures d'enseignement – 5 points • Plus de 1,000 heures d'enseignement – 15 points	Min: n/a Max: 15 pts		
iii. Avancé (niveau C): • Entre 375 et 1,000 heures d'enseignement – 10 points • Entre 1 001 et 3 000 heures d'enseignement – 20 points • Plus de 3 001 heures d'enseignement – 30 points	Min: n/a Max: 30 pts		
Pour l'expérience dans les services d'enseignement pour: i. Le secteur privé – 5 points ii. Le secteur public, autre que le gouvernement fédéral – 10 points iii. Le gouvernement fédéral – 15 points Pour CTNC 3 B), des points seront attribués à la clientèle cible qui a reçu le plus grand nombre d'heures d'enseignement en réponse à CTNC 3 i), ii) et iii).	Min: n/a Max: 15 pts		

TOTAL	Min: 130 Max: 195		
--------------	----------------------	--	--



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Certification des offres

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire et l'un des membres du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise ne sont pas nommés sur le programme des contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi « PCF liste d'éligibilité limitée à l'enchère » (http://www/labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml) disponible auprès d'Emploi et Développement Social Canada and Social (EDSC) - site Web du travail.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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.

2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA de TPSGC A3010T (2010-08-16), Études et expérience.

Le soumissionnaire certifie que toutes les informations fournies dans les curriculum vitae et le matériel de soutien soumis avec son offre, en particulier les informations relatives à l'éducation, aux réalisations, à l'expérience et à l'historique du travail, ont été vérifiées par le soumissionnaire pour être vrai et précis. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée par le soumissionnaire pour l'exigence est capable d'exécuter les travaux décrits dans le contrat qui en résulte.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET L'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Une liste de vérification des exigences de sécurité (LVERS) n'est pas nécessaire pour procéder à ce contrat. L'Entrepreneur ne travaillera ni générera d'informations protégées / classées et ne fonctionnera pas dans les locaux de GdC.

Si l'entrepreneur a besoin d'accès, il / elle devra respecter la Directive Environnement Canada sur le contrôle d'accès au site physique, en particulier l'annexe C, dans laquelle l'accès au visiteur s'applique; escorte obligatoire en tout temps.



PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

A. Besoins en services professionnels où les produits livrables sont des œuvres protégées par droit d'auteur : Le Canada titulaire des droits de propriété intellectuelle (IP)

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet



- Insérer :** « 1. Dans cet article,
« matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.
« renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qu'elle soit la propriété de l'entrepreneur ou d'un tiers;
« renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.
2. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
 3. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la Loi sur le droit d'auteur, L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
 4. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
 5. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits d'utiliser le matériel. Cette licence ne peut être limitée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un bien livrable. »

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent et font partie du contrat:

Conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence

Conditions générales supplémentaires 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien pour les logiciels sous licence

Conditions générales supplémentaires 4006 (2008-05-12), l'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux



3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est de 34 semaines calendaires à compter de la date du contrat inclus.

4.2 Option d'extension du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'étendre la durée du contrat jusqu'à quatre (4) périodes d'option dans les mêmes conditions. Le Contractant convient que, pendant la durée prolongée du Contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables telles qu'indiquées dans la Base de Paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit au contractant au moins sept (7) jours civils avant la date de péremption du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et ne sera mise en évidence qu'à des fins administratives, au moyen d'une modification du contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jennifer Legere
Gestionnaire régionale (Atlantique)
Services d'acquisitions et de marchés
Environnement et Changement climatique Canada
45 promenade Alderney, Dartmouth NS B2Y 2N6
Tel: 902-426-9940
Fax: 902-426-2690
jennifer.legere@canada.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(à être identifié lors de l'attribution du contrat)*

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements



peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom :
Dénomination commerciale de l'entreprise :
Dénomination sociale de l'entreprise :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur sera rémunéré conformément à la Base de paiement présentée à l'annexe B. Les droits de douane *ne s'appliquent pas* 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.

7.2 Limitation des dépenses

(a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (à être identifié lors de l'attribution du contrat)
Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :



- (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 Clauses du Guide des CCUA

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

8. Instructions relatives à la facturation

- (a) Le contractant doit soumettre les factures conformément aux informations requises dans les Conditions générales.
- (b) La facture du contractant doit inclure un élément de campagne distinct pour chaque sous-paragraphe dans la base de la fourniture de paiement et doit afficher tous les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- (c) En soumettant des factures, le Contractant certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de base du paiement du contrat, y compris les frais pour le travail effectué par les sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir l'original de chaque facture à l'autorité technique et une copie au pouvoir adjudicateur.

8.1 Mode de paiement - Paiement mensuel

- 8.1.1 L'entrepreneur doit soumettre des factures mensuels conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » dans les conditions générales.
- 8.1.2 Le Canada paiera mensuellement l'entrepreneur pour les travaux effectués pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:
 - (i) une demande de paiement précise et complète sous la forme d'un compte détaillé et de tout autre document requis par le contrat est soumise conformément aux dispositions de facturation du contrat;
 - (ii) le montant réclamé est conforme à la base du paiement;
 - (iii) tous les documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (iv) le travail a été accepté par le Canada



9. Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les certifications requises en vertu de la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*À remplir par le soumissionnaire*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04) telles que modifiées;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, la liste de vérification des exigences de sécurité (LVERS);
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*À remplir par le soumissionnaire*).

12. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurances

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



ANNEXE A Énoncé des travaux

Programme de formation linguistique en ligne avec services professionnels d'enseignement

1. INTRODUCTION

Notre objectif est d'offrir à l'échelle nationale des services de formation en ligne en langue seconde, en français et en anglais du Canada, avec des services d'enseignement pour l'atteinte des niveaux B et C, conformément aux [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#).

2. CONTEXTE

Les effectifs d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), composés d'environ 6 800 employés, sont répartis dans six régions : Région du Pacifique et du Yukon, Région des Prairies et du Nord, Région de l'Ontario, Région du Québec, Région de la capitale nationale et Région de l'Atlantique. ECCC s'engage à promouvoir une culture qui reconnaît, et pratique, dans le respect, la dualité linguistique. Le Ministère s'engage également à établir et perfectionner la capacité organisationnelle ainsi que les capacités des employés à travailler et à fournir des services dans les deux langues officielles. La formation en langue seconde des langues officielles du Canada est offerte aux fonctionnaires fédéraux conformément aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles*.

ECCC offrira un projet de formation en langue seconde (FLS) à l'échelle nationale visant à améliorer l'approche décentralisée actuelle relative aux offres, à la supervision et au financement en matière de formation en langue seconde. Les améliorations attendues sont les suivantes :

- Coordination centralisée pour une solution d'apprentissage plus réactive et opportune.
- Suivi, surveillance et rapports centralisés sur les fonds et les résultats des activités d'apprentissage pour une meilleure optimisation des ressources.
- Sur le plan stratégique, contribuer à la réduction des écarts en matière de capacité, conformément à la stratégie sur les langues officielles et aux stratégies de gestion du personnel d'ECCC.
- Approche adaptative/novatrice et soutien aux besoins d'apprentissage d'une main-d'œuvre diversifiée. ECCC reste un département assez complexe en ce qui a trait aux langues officielles - en tant que département ayant des postes hautement spécialisés et techniques, ainsi que la nature de notre travail virtuel et notre structure d'équipe nationale dans de nombreuses directions générales et les nombreuses complexités d'un point de vue des langues officielles liées à la supervision et le service au public.



3. OBJECTIF

Le programme de formation linguistique virtuelle sera offert aux employés ayant une évaluation de formation préliminaire minimale de niveau B à l'oral. Le résultat attendu de la formation est l'atteinte des niveaux CBC.

Le programme de formation linguistique virtuelle avec des services d'enseignement professionnel contribuera à l'atteinte des objectifs suivants :

- Assurer la disponibilité et la qualité de nos services dans les deux langues officielles à nos clients et aux citoyens canadiens;
- Créer et favoriser un milieu de travail bilingue; et
- Assurer l'égalité d'emploi pour les deux groupes linguistiques.

En outre, cette solution d'apprentissage permettra au Ministère d'assurer un suivi, d'effectuer une surveillance et de produire des rapports en ce qui concerne les investissements ministériels dans la formation linguistique afin d'établir des jalons et de fournir une orientation générale sur les types de besoins en matière d'apprentissage pour lesquels un programme de formation linguistique virtuelle est le plus approprié.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

Dans le souci de donner la chance à tous nos employés de suivre une formation selon leurs horaires de travail et/ou obligations professionnelles et personnelles, nous privilégions une approche d'apprentissage flexible qui s'adapte aux différents horaires de nos employés.

Le fournisseur des services linguistiques devra donc fournir un accès permanent (24/7) au matériel de formation à environ 60 employés, en utilisant un programme de formation en ligne pour lequel il détient les droits de propriété intellectuelle ou d'utilisation, qui devra permettre d'inclure, dans un pourcentage d'environ 25 %, des services professionnels d'enseignement (en groupe et individuel avec l'approbation du chargé de projet) par téléphone/VoIP ou plateforme virtuelle, comme WebEx (ou une autre méthode déterminée par le Ministère) et, exceptionnellement, en salle de classe pour les groupes. Le tutorat en salle de classe par groupes est estimé à environ 5 % des besoins.

Le fournisseur devra offrir des sessions de préparation en groupe aux tests de langue seconde à temps plein et à temps partiel.

Le fournisseur devra être en mesure de mettre un système de gestion de l'apprentissage à la disposition des employés et du chargé de projet (un chargé de projet correspond à tout représentant ou intervenant du Ministère).

Le fournisseur devra s'assurer que son programme (solution électronique) et que son système de gestion de l'apprentissage sont accessibles aux employés d'ECCE.



Le fournisseur devra effectuer une évaluation préliminaire et fournir un rapport détaillé indiquant le placement potentiel de l'employé dans le programme, et en précisant les besoins d'apprentissage et la durée de formation attendue.

Le fournisseur devra coordonner tous les groupes, tous les calendriers et l'inscription au système de gestion de l'apprentissage (SGA), en respectant les dates de début et de fin des sessions, selon l'approbation du chargé de projet.

De plus, le fournisseur devra fournir une analyse des résultats du programme, y compris un rapport sur l'analyse coûts/avantages concernant les différents volets, et des détails sur les flexibilités utilisées ou les pratiques novatrices qui rendent son programme plus adapté pour notre effectif diversifié, et ce, dans le but de prouver une meilleure optimisation des ressources et d'engendrer le respect et la participation en matière de dualité linguistique.

5. TÂCHES/EXIGENCES

5.0 Programme de formation en ligne – Exigences obligatoires

Le fournisseur devra s'assurer que le programme de formation en ligne :

- Offre l'accès au programme de formation en ligne pour répondre à l'ensemble des demandes de formation avec et sans sessions dirigées par un enseignant;
- Est accessible 24 heures par jour, 7 jours sur 7;
- Permet à l'employé de choisir le français ou l'anglais comme langue d'interface, selon sa préférence;
- Offre une évaluation linguistique (test de placement) en ligne automatisée pour déterminer le module de départ de l'employé;
- Offre une évaluation préliminaire, autorisé par le chargé de projet, et fournit un rapport détaillé indiquant le placement potentiel de l'employé dans le programme, en précisant les besoins d'apprentissage et la durée de formation attendue;
- Est accessible d'un ordinateur situé à l'intérieur des prémisses d'ECCC, d'autres sites gouvernementaux ou hors site;
- Est accessible sur un ordinateur qui est compatible avec les exigences techniques suivantes :
 - i. Microsoft Windows 7 (Service Pack 1);
 - ii. Internet Explorer 11;
 - iii. Adobe Shockwave Player;
 - iv. Adobe Flash Player ActiveX et Plugin.
- Inclut les services d'infrastructure de maintien (mises à jour) et de soutien technique téléphonique et/ou en ligne tout au long de la formation de l'employé, et ce, dans les deux langues officielles du lundi au vendredi, de 7 heures à 22 heures (heure de l'Est), sauf les jours fériés du gouvernement fédéral;



- Si un employé laisse un message, un représentant du soutien technique doit communiquer avec lui dans les 24 heures suivants les jours ouvrables;
- Offre un mot de passe protégé et unique pour chaque utilisateur. Les mots de passe doivent avoir les caractéristiques suivantes :
 - a. sont générés automatiquement et/ou seront choisis par l'employé;
 - b. contiennent une ou des questions de sécurité en cas de perte;
 - c. offrent la possibilité d'envoyer ces codes uniques par courriel en cas de perte.
 - Mesure les acquis des employés en cours de formation. Le fournisseur doit indiquer où trouver, dans le programme en ligne, les activités qui permettent de vérifier les acquis pour chacun des niveaux A, B, C pour les quatre compétences essentielles suivantes : compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, expression orale et expression écrite;
 - Permet de revoir ou refaire un exercice (retour en arrière) autant de fois que nécessaire afin de respecter le rythme et le style d'apprentissage de l'employé;
 - Utilise un langage professionnel et une présentation destinés aux adultes;
 - Fournit des activités audio, des activités avec un support visuel et des activités interactives à tous les niveaux linguistiques (A, B et C);
 - Inclut une fonction d'aide et de recherche ou un guide pour aider l'employé à bien utiliser le programme.

5.1 Programme de formation en ligne – Services facultatifs

Afin de permettre l'accès à tous les employés d'ECCC, dans la mesure du possible, le programme devra permettre aux employés ayant des problèmes visuels et auditifs d'y avoir accès.

De plus, le programme pourrait offrir :

- Un forum de discussion (clavardage), blogues, Wikis ou conférences Web entre les usagers pour mettre en pratique les compétences acquises;
- Un système de reconnaissance d'erreurs avec corrections;
- Un glossaire, un dictionnaire et une référence grammaticale;
- Des activités de phonétique;
- Une barre de progression, courriels de motivations et d'encouragements ou tout autre moyen informant l'employé des bons résultats atteints;
- Une note de passage obligatoire ou un résultat minimum à atteindre après chaque partie/module avant d'être en mesure d'accéder à la partie/module suivant.

5.2 Système de gestion de l'apprentissage

5.2.1 Exigences obligatoires



Le fournisseur devra s'assurer que le programme de formation en ligne inclut un système de gestion de l'apprentissage qui :

- Est accessible 24 heures par jour, 7 jours sur 7;
- Fournit un environnement automatisé et sécurisé pour l'inscription, la création de profils personnels, le suivi de la formation et des progrès de l'employé.
- Offre :
 - a. pour chaque employé, un accès en ligne à son profil personnel, et à son horaire de formation (nombre d'heures par semaine de formation et horaire d'enseignement);
 - b. pour les chargés de projet, offre un accès en ligne avec différents droits d'accès, tels que la capacité de consulter le profil et les rapports de l'employé afin d'effectuer un contrôle d'assurance de la qualité, notamment en faisant un suivi de la progression des apprenants dans le programme, du temps passé à l'apprentissage autodirigé et si le programme est utilisé à sa pleine capacité par les apprenants inscrits;
 - c. pour chaque dossier d'employé, des rapports de gestion d'apprentissage téléchargeables et accessibles en ligne, qui fournissent :
 - i. les résultats du test de placement en ligne, incluant le nombre d'heures de formation ou le module de départ recommandé pour atteindre le niveau cible;
 - ii. les résultats du test de placement, pour les employés ayant des sessions dirigées par un enseignant, notamment le nombre d'heures de formation ou le module de départ recommandé pour atteindre le niveau cible;
 - iii. les activités de formation et les modules complétés par l'employé en autoformation/devoirs;
 - iv. les sessions dirigées par un enseignant complétées par l'employé, présentées sous forme de rapport d'assiduité (notation de présence aux séances dirigées par un enseignant);
 - v. le type de modalité de formation autorisé par le Ministère (temps plein, temps partiel, autoformation seulement, autoformation avec sessions d'apprentissage, et toute autre modalité entendue entre le Ministère et le fournisseur et qui respecte l'Énoncé des travaux);
 - vi. les progrès de l'employé, tels que les notes des ressources enseignantes et/ou les résultats de contrôles de progression du programme en ligne, et ce, tout au long de la formation et selon la modalité (sessions d'enseignement, individuel, groupe).

Les données du système devront être tenues à jour et accessibles en tout temps, et ce, tout au long de la formation, pour permettre à l'employé de les consulter et au chargé de projet de s'informer et de générer des rapports.



5.2.2 Fonctions du système de gestion de l'apprentissage

De plus, le système de gestion de l'apprentissage doit offrir des options de filtrage pour regrouper des employés par direction générale, par direction et par région.

5.3 Services d'enseignement en soutien à la formation en ligne

Les ressources enseignantes doivent être en mesure de commencer les sessions à l'heure prévue au contrat (doivent prévoir le délai nécessaire et raisonnable de connexion avant le début des cours).

5.3.1 Services d'enseignement

Le fournisseur devra s'assurer que les services d'enseignement :

- Sont d'une durée minimale d'une heure complète par session dirigée par un enseignant;
- Sont disponibles du lundi au vendredi, entre 7 heures et 22 heures (heure de l'Est) sauf les jours fériés du gouvernement fédéral;
- Sont livrés en anglais et français du Canada et sont conformes aux [Normes de qualifications relatives aux langues officielles](#) du gouvernement du Canada;
- Incluent une évaluation linguistique par une ressource enseignante et la préparation d'un plan d'apprentissage pour l'employé, qui indique :
 - Le nom de l'employé;
 - La date de l'évaluation;
 - Les niveaux linguistiques visés;
 - Les forces de l'employé;
 - Les habiletés à travailler;
 - Les remarques spécifiques de l'évaluateur;
 - Le module/l'étape/la leçon/la session de départ recommandé(e);
 - Le nombre total d'heures de formation recommandées; et
 - Le nom de l'évaluateur.
- Incluent des activités, des jeux de rôle et des mises en situation directement inspirés des tâches ou des situations que les employés rencontrent régulièrement dans l'exercice de leur travail;
- Incluent des activités en lien avec les compétences évaluées par la Commission de la fonction publique pour les niveaux A, B et C;
- Incluent un suivi de progrès de l'employé, accessible dans le système de gestion de l'apprentissage, qui doit au minimum préciser les informations suivantes pour le module/l'étape/la leçon/la session en cours :
 - Si, et dans quelle mesure, l'apprenant a atteint les objectifs pendant la période d'apprentissage;
 - Éléments à réviser ou renforcer;



- Activités d'apprentissage recommandées et commentaires de la ressource enseignante;

ET

- La date de la prochaine session dirigée par un enseignant;
 - La date d'une session de soutien individuel (le cas échéant);
 - Le nom de la ressource enseignante qui a effectué le suivi.
- Sont offerts par téléphone ou en ligne (WebEx ou toute autre méthode utilisée ou déterminée par le ministère);
 - Incluent tous les frais reliés aux moyens de communication utilisés par le fournisseur.

5.3.2 Services d'enseignement pour des sessions de préparation aux tests de langue seconde

Les sessions de préparation aux tests de langue seconde de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) sont des sessions qui préparent les employés à l'évaluation d'une ou de plusieurs des compétences suivantes : la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale. Ces sessions visent à aider l'employé à bien se préparer aux évaluations de la CFP après avoir acquis le niveau cible. Une session de préparation ne doit pas être utilisée pour acquérir une langue seconde au niveau linguistique recherché.

5.4 Inscription des employés et modalités de formation

Le fournisseur aura la responsabilité d'assurer que les procédures d'inscription et modalités liées à la formation sont suivies en tout temps.

5.4.1 Évaluation préliminaire et approbation pour l'autoformation/les devoirs avec des services D'enseignement

Pour l'autoformation/les devoirs avec des services d'enseignement, le chargé de projet devra remettre au fournisseur un formulaire de demande d'évaluations préliminaires pour évaluer l'admissibilité au programme. Le formulaire contiendra toute l'information pertinente pour l'inscription au système de gestion de l'apprentissage, c'est-à-dire :

- le nom de l'employé;
- la langue cible;
- le niveau de langue seconde visé;
- la disponibilité de l'employé;
- le type de formation désirée (temps plein, temps partiel) et toute autre information jugée pertinente par l'employé ou le Ministère.

Après réception du formulaire de demande du Ministère, le fournisseur créera le compte de l'employé, incluant son profil, communiquera avec lui et le guidera quant aux procédures à suivre pour le test de classement en ligne.



Une ressource enseignante procédera à l'évaluation linguistique et proposera un plan d'apprentissage pour l'employé.

Le fournisseur fournira un sommaire des résultats et des plans au chargé de projet à des fins d'examen et d'approbation pour le programme de formation linguistique virtuelle. Le chargé de projet se réserve la possibilité de modifier le plan d'apprentissage proposé en consultation avec le fournisseur.

Le fournisseur communiquera avec les employés admissibles au programme afin de coordonner les groupes une fois que le chargé de projet aura confirmé par communication écrite le statut de la demande à l'employé et à son gestionnaire.

5.4.2 Services d'enseignement en groupe et sessions de préparation aux tests de langue seconde en groupe

Afin de maximiser le programme de formation virtuelle, des groupes d'employés seront formés après discussion entre le chargé de projet et le conseiller pédagogique du fournisseur. Un groupe peut être composé d'un minimum de trois employés à un maximum de six employés. Ces sessions de tutorat de groupe se dérouleront par téléphone, en ligne, ou, exceptionnellement, en salle de classe (dans les locaux fournis par ECCC).

Le fournisseur veillera à établir un plan de formation qui répondra aux besoins indiqués dans les plans d'apprentissage des employés. La ressource enseignante qui assure le tutorat suivra le plan et fera le suivi du groupe en consignait notes et recommandations dans le système de gestion de l'apprentissage pour chaque employé.

5.4.3 Services d'enseignement individuel

Pour les heures d'enseignement individuel allouées, la ressource enseignante et l'employé devront établir l'horaire de formation, selon les informations contenues dans le programme de formation linguistique virtuelle. Ils devront également s'entendre sur la méthode de communication qui répondra le mieux aux besoins de l'employé (par téléphone ou en ligne).

5.4.4 Durée et horaire de formation (à l'exception des sessions de préparations aux ELS)

La formation doit être suivie telle qu'approuvée par le chargé de projet du Ministère. Tout changement du nombre d'heures de formation devra être signalé au chargé de projet et est sujet à l'approbation de ce dernier.

Lors d'absence prolongée ou de tout changement quant à la durée de la formation ou du nombre d'heures de formation par semaine, le fournisseur et le chargé de projet travailleront conjointement à proposer une solution d'apprentissage qui convient aux besoins de l'employé.

5.5 Exigences relatives au conseiller pédagogique

Le fournisseur doit fournir au minimum les services d'un conseiller pédagogique.

5.5.1 Le conseiller pédagogique doit :



- Guider et encadrer l'ensemble de l'équipe des ressources enseignantes, par le biais des tâches suivantes :
 - i. a)* donner la formation sur l'utilisation du programme en ligne et la plateforme WebEx du Ministère, ainsi que b) sur les séances de préparation aux examens;
 - ii.* agir en tant qu'expert-conseil en pédagogie en offrant des recommandations et des informations sur l'utilisation du matériel et sur les meilleures pratiques pédagogiques à adopter;
 - iii.* veiller à la supervision de l'ensemble des ressources enseignantes.
- Assurer la qualité des services offerts en faisant, au minimum tous les trois mois, des vérifications des notes et des suivis effectués par les ressources enseignantes dans le système de gestion de l'apprentissage;
- Assurer la communication entre le fournisseur et le chargé de projet pour les questions pédagogiques dans les deux langues officielles;
- Faire les interventions et les suivis auprès des employés, puis remettre un rapport d'intervention au chargé de projet dans les deux jours ouvrables suivant une plainte venant d'un employé ou d'une demande de la part du chargé de projet du Ministère.

Le conseiller pédagogique devra aussi donner une session d'orientation virtuelle sur l'utilisation du programme de formation et du système de gestion de l'apprentissage au chargé de projet au moment de l'octroi de l'offre à commandes. Il pourrait également être appelé à donner des sessions supplémentaires au besoin.

5.6 Exigence relative aux ressources enseignantes

À la réception d'une demande de services de formation linguistique du chargé de projet, le fournisseur devra fournir une ressource enseignante répondant aux exigences ci-dessous dans un délai ne dépassant pas 10 jours ouvrables.

- Toutes les ressources enseignantes proposées par le fournisseur pour les services de tutorat doivent maîtriser la langue enseignée et maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour assurer une communication efficace avec l'employé dans sa première langue officielle, lorsque nécessaire. Elles devront également être à l'aise avec les outils informatiques (caméras, vidéos, documents audio, navigation de site internet, WebEx, etc.)
- De plus, les ressources doivent détenir, au minimum, l'une ou l'autre des qualifications suivantes :
 - 5.6.3.1 Un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue avec une spécialisation acceptable en éducation, linguistique, sciences sociales ou toute autre spécialisation pertinente au poste. Dans le cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la



reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétences reconnus pour comparer les certificats et les diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante :

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

ET

- Au minimum, un an d'expérience depuis le 1^{er} janvier 2010 en enseignement du français ou de l'anglais langue seconde à des adultes.

Une année d'expérience correspond à 750 heures d'enseignement. La ressource enseignante pourra avoir accumulé ses heures sur plusieurs années. Par contre, elle ne peut pas accumuler plus d'une année d'expérience (tel que défini ci-haut) dans une année calendrier. Par exemple :

- Scénario 1 : Une ressource enseignante peut avoir accumulé 750 heures sur 10 ans. Dans ce cas, on lui reconnaîtra un an d'expérience en enseignement.
- Scénario 2 : Une ressource enseignante a accumulé 2 250 heures en deux ans. On lui reconnaîtra alors seulement deux ans d'expérience, car on ne comptabilise pas plus de 750 heures par année.

5.6.1 Remplacement d'une ressource enseignante

Dans le cas d'une absence imprévue, le fournisseur assurera le remplacement d'une ressource enseignante pour la session encours par une autre ressource enseignante avec des qualifications et expériences équivalentes afin de livrer la formation selon les exigences du Ministère.

5.6.2 Assurance de la qualité

Les services fournis pourraient faire l'objet d'une évaluation par le chargé de projet afin d'assurer la qualité des services, et ce, par les moyens suivants :

- Une évaluation en ligne;
- La vérification des notes de suivi inscrites par les ressources enseignantes dans le système de gestion de l'apprentissage;
- Des observations de séances de tutorat;



- Validation des qualifications exigées par le Ministère pour les ressources du fournisseur
- Soumission par le fournisseur d'une analyse des résultats du programme et/ou
- Toute autre vérification que le chargé de projet juge nécessaire.

Advenant que les services fournis par le fournisseur ne répondent pas aux exigences du présent Énoncé des travaux, le chargé de projet communiquera avec le fournisseur pour l'en aviser. Ce dernier devra fournir un plan correctif adressant les lacunes et détaillant les actions prises et/ou à entreprendre dans le délai prescrit par le chargé de projet.

Si certaines activités du programme sont jugées non adéquates par le chargé de projet, des ajustements devraient être proposés par le fournisseur, à ses frais. Par exemple, des images ou propos non appropriés.

6. PRODUITS LIVRABLES

Produits livrables et date de livraison :

Produit livrable	Date de livraison
Début du contrat	Lors de la signature du contrat
Sessions d'orientation virtuelle livrées au chargé de projet et, le cas échéant, un programme de formation des formateurs pour le conseiller pédagogique du Ministère.	Minimum 2 semaines avant la date de début des sessions
Inscription et évaluation préliminaire	Minimum 7 semaines avant la date de début de la livraison des sessions
Confirmation des participants	Minimum 5 semaines avant la date de début de la livraison des sessions
Rapport sommaire précisant les profils d'inscription des employés, résultats des évaluations préliminaires et renseignements sur la coordination des groupes.	Minimum 2 semaines avant la date de début de la livraison des sessions
Prestation de sessions d'enseignement linguistique virtuel.	D'ici le 15 janvier 2018 au plus tard
Rapports individuels ponctuels dans des cas nécessitant une intervention pour une consultation avec le chargé de projet.	Au besoin
Rapports intérimaires et de fin de session sur les groupes indiquant les progrès et les détails de facturation (facturés à ce jour et solde restant des heures autorisées).	Janvier, avril, juillet, octobre 2018; Janvier et avril 2019.
Liste de confirmation des ELS de la CFP avec un préavis d'au moins quatre (4) semaines afin que le chargé de projet établisse les horaires.	Conformément aux horaires de formation virtuelle acceptés avec le chargé de projet
Évaluations orales individuelles de fin de session complétées avec un rapport écrit détaillé sur le compte de l'employé et mis à disposition du chargé de projet.	Conformément aux horaires de formation virtuelle acceptés avec le chargé de projet
Analyse des résultats du programme, y compris un rapport sur l'analyse coûts/avantages concernant les différents volets, et des détails sur les flexibilités utilisées ou les pratiques novatrices qui rendent son programme plus adapté pour notre effectif diversifié, et ce, dans le but de prouver une meilleure optimisation des ressources et d'engendrer le respect et la participation en matière de dualité linguistique.	Minimum 4 semaines avant la fin de la période contractuelle



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$, comprenant les droits de douane et les taxes applicables.

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.

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail effectué conformément au présent contrat.

Conformément à l'article intitulé «Base de paiement» dans le contrat, le paiement doit être effectué sur la base de la réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation totale par le projet / l'autorité technique.

<i>Période 1 : 34 semaines à partir de l'attribution du contrat (2017-2018) ne dépassant pas 110 00 \$ de la valeur totale du contrat, y compris les taxes applicables</i>			
Service ou livrable selon l'Annexe A	Prix (A)	Nombre estimé de participants (B)	Prix calculé (C) C = A x B
Frais de licence du programme en ligne et du système de gestion de l'apprentissage (le cas échéant) <ul style="list-style-type: none"> Définir les paramètres de la licence selon les places, transférable, etc. 	\$		\$
Évaluation préliminaire par individu	\$	60 participants	\$
	Taux horaire (D)	Nombre d'heures (E)	Prix calculé (F) F = D x E
Prestation de sessions de formation virtuelles en groupe <ul style="list-style-type: none"> Identifiez le nombre minimum et maximum d'apprenants par groupe 	\$	4 heures par semaine	\$
Prestation de sessions individuelles de formation virtuelles (soutien supplémentaire au besoin)	\$	4 heures par apprenant	\$
Période initiale totale G = C + F			\$
<i>Période d'option 1 : À partir de la fin de la période initiale du contrat jusqu'au 31 mars 2019</i>			
Service ou livrable selon l'Annexe A	Prix (A)	Nombre estimé de participants (B)	Prix calculé (C) C = A x B
Frais de licence du programme en ligne et du système de gestion de l'apprentissage (le cas échéant) <ul style="list-style-type: none"> Définir les paramètres de la licence selon les places, transférable, etc. 	\$		\$
Évaluation préliminaire par individu	\$	60 participants	\$
	Taux horaire (D)	Nombre d'heures (E)	Prix calculé (F) F = D x E
Prestation de sessions de formation virtuelle en groupe <ul style="list-style-type: none"> Identifiez le nombre minimum et maximum d'apprenants par groupe 	\$	4 heures par semaine	\$
Prestation de sessions individuelles de formation virtuelles (soutien supplémentaire au besoin)	\$	4 heures par apprenant	\$
Période initiale totale G = C + F			\$
<i>Période d'option 2 : du 1er avril 2019 au 31 mars 2020</i>			
Service ou livrable selon l'Annexe A	Prix (A)	Nombre estimé de	Prix calculé (C)



		participants (B)	C = A x B
Frais de licence du programme en ligne et du système de gestion de l'apprentissage (le cas échéant) <ul style="list-style-type: none"> Définir les paramètres de la licence selon les places, transférable, etc. 	\$		\$
Évaluation préliminaire par individu	\$	60 participants	\$
	Taux horaire (D)	Nombre d'heures (E)	Prix calculé (F) F = D x E
Prestation de sessions de formation virtuelles en groupe <ul style="list-style-type: none"> Identifiez le nombre minimum et maximum d'apprenants par groupe 	\$	4 heures par semaine	
Prestation de sessions individuelles de formation virtuelles (soutien supplémentaire au besoin)	\$	4 heures par apprenant	
<i>Période d'option 3 : du 1er avril 2020 au 31 mars 2021</i>			
Service ou livrable selon l'Annexe A	Prix (A)	Nombre estimé de participants (B)	Prix calculé (C) C = A x B
Frais de licence du programme en ligne et du système de gestion de l'apprentissage (le cas échéant) <ul style="list-style-type: none"> Définir les paramètres de la licence selon les places, transférable, etc. 	\$		\$
Évaluation préliminaire par individu	\$	60 participants	\$
	Taux horaire (D)	Nombre d'heures (E)	Prix calculé (F) F = D x E
Prestation de sessions de formation virtuelles en groupe <ul style="list-style-type: none"> Identifiez le nombre minimum et maximum d'apprenants par groupe 	\$	4 heures par semaine	
Prestation de sessions individuelles de formation virtuelles (soutien supplémentaire au besoin)	\$	4 heures par apprenant	
<i>Période d'option 4 : du 1er avril 2021 au 31 mars 2022</i>			
Service ou livrable selon l'Annexe A	Prix (A)	Nombre estimé de participants (B)	Prix calculé (C) C = A x B
Frais de licence du programme en ligne et du système de gestion de l'apprentissage (le cas échéant) <ul style="list-style-type: none"> Définir les paramètres de la licence selon les places, transférable, etc. 	\$		\$
Évaluation préliminaire par individu	\$	60 participants	\$
	Taux horaire (D)	Nombre d'heures (E)	Prix calculé (F) F = D x E
Prestation de sessions de formation virtuelles en groupe <ul style="list-style-type: none"> Identifiez le nombre minimum et maximum d'apprenants par groupe 	\$	4 heures par semaine	
Prestation de sessions individuelles de formation virtuelles (soutien supplémentaire au besoin)	\$	4 heures par apprenant	
Période initiale totale G = C + F			\$
Autres coûts connexes – si applicable (veuillez détailler)			\$

PRIX ÉVALUÉ TOTAL (Période initiale totale + Total des périodes d'option + Autres coûts connexes) \$ _____



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ