



**Services de l'approvisionnement et des
contrats**
30, rue Victoria, Gatineau (Québec) K1A 0M6
Fournisseur@elections.ca

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

**Bureau du directeur général des élections –
N° du dossier :**

ECGZ-RFI-17-0042

Titre :

Services d'apprentissage

Date :

25 avril 2018

Date et heure de clôture :

15 mai 2018 à 14 h (HAE)

DEMANDES D'INFORMATION

Adresser toute demande d'information à :

Fournisseur@elections.ca

À l'attention de :

Galina Zhukov

N° de tél. :

819-939-1486

RÉPONSES

Adresser toutes les réponses à :

Fournisseur@elections.ca

Cette demande de renseignements (DR) comprend l'information suivante :

PARTIE 1. Contexte et objectif

PARTIE 2. Nature de la demande de renseignements

PARTIE 3. Nature et présentation des réponses demandées

PARTIE 4. Coûts liés aux réponses

PARTIE 5. Traitement des réponses

PARTIE 6. Langues officielles

PARTIE 7. Renseignements demandés par Élections Canada

PARTIE 8. Présentation des réponses

PARTIE 9. Demandes d'information

PARTIE 10. Soumission des réponses

Annexe

Annexe A – Secteurs d'intérêt en matière d'apprentissage

Annexe B – Questions à l'intention de l'industrie

Annexe C – Employés d'EC et sujets de formation

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Services d'apprentissage

1. Définitions

Ces définitions s'appliquent à la fois au singulier et au pluriel des mots définis, et les mots d'un genre ou de l'autre comprennent les deux genres, s'il y a lieu.

ACEC	les installations d'EC situés au 30, rue Victoria, à Gatineau (Québec);
Cours	un événement d'apprentissage structuré pendant lequel les apprenants assimilent des sujets particuliers au moyen de leçons, de conférences et d'activités;
DGEC	le directeur général des élections du Canada;
EC	le Bureau du directeur général des élections du Canada, aussi appelé Élections Canada;
Entrepreneur	l'entreprise qui fournit des ressources;
Formation	la combinaison de cours proposés par l'entrepreneur et livrés par les ressources;
Méthodes de formation	un plan global de présentation systématique (d'un sujet) basé sur une approche choisie; ⁱ
Reliure	une pile de feuilles individuelles liées ensemble avec une agrafe ou autre mécanisme;
Ressource	l'instructeur;
SCN	le secteur de la capitale nationale;
SCT	le Secrétariat du Conseil du Trésor;
Techniques	les activités précises présentées en classe compatibles avec une méthode; ⁱⁱ
Utilisateur désigné	le responsable du projet d'EC.

2. Contexte et objectif

2.1. Objectif

Dans le but de venir en aide à Élections Canada (EC) dans le raffinement de la définition de ses exigences, EC souhaite obtenir de la rétroaction de la part des fournisseurs concernant ses besoins en matière de Services d'apprentissage.

EC souhaite obtenir des renseignements de la part des fournisseurs de l'industrie de l'apprentissage concernant des solutions possibles afin d'aider les employés d'EC à acquérir de nouvelles connaissances et compétences pour répondre aux attentes en constante évolution des Canadiens. L'Annexe A contient des renseignements sur les secteurs d'intérêt en matière d'apprentissage particuliers d'EC.

EC adopte cette approche, en plus d'une analyse des besoins internes, car moins d'apprenants se sont inscrits aux offres de formation en 2017-2018. Par conséquent, EC veut obtenir des renseignements des fournisseurs sur les possibilités d'apprentissage en personne et en ligne, notamment les nouvelles tendances qui rendraient la formation plus accessible aux employés. EC aimerait également connaître les principaux sujets d'enseignement couverts par les fournisseurs, car l'organisme connaît certains des sujets privilégiés par ses employés, mais voudrait avoir une vue plus large de ce qui est disponible. L'Annexe C présente certains sujets d'intérêt pour les employés d'EC.

2.2. Mandat d'EC

EC, sous la gouverne du directeur général des élections (DGE), est un organisme indépendant et non partisan doté d'une structure particulière qui relève directement du Parlement. EC assure l'orientation générale et la supervision de la tenue de scrutins tels que les élections générales fédérales, les élections partielles fédérales et les référendums. Son mandat consiste à :

- a) être prêt à mener une élection générale ou partielle ou un référendum fédéral;
- b) administrer le régime de financement politique prévu par la *Loi électorale du Canada* (LEC);
- c) surveiller l'observation de la législation électorale;
- d) mener des campagnes d'information du public sur l'inscription des électeurs, le vote et la façon de devenir candidat;
- e) mener des programmes d'éducation pour les élèves sur le processus électoral;
- f) appuyer les commissions indépendantes chargées de réviser les limites des circonscriptions fédérales après chaque recensement décennal;
- g) mener des études sur d'autres méthodes de vote et, sous réserve de l'approbation des parlementaires, mettre à l'essai de nouveaux processus de vote en vue de scrutins à venir;

- h) fournir aux organismes électoraux d'autres pays, ou à des organisations internationales, son aide et sa collaboration en matière électorale.

2.3. Description du projet

Comme l'indique la stratégie des ressources humaines d'EC, les employés et les gestionnaires « doivent continuer à acquérir de nouvelles connaissances et compétences pour répondre aux attentes en constante évolution des Canadiens ». Par conséquent, la formation et le perfectionnement des employés ont été désignés comme une priorité. Cette formation est offerte dans le cadre de l'engagement d'EC à l'égard d'un centre de perfectionnement professionnel consacré à l'apprentissage et au développement organisationnels.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) a exigé que tous les employés fédéraux soient conscients d'une série de comportements attendus regroupés dans les quatre compétences essentielles suivantes :

1. faire preuve d'intégrité et de respect;
2. réflexion approfondie;
3. travailler efficacement avec les autres;
4. faire preuve d'initiative et être orienté vers l'action.

En outre, l'une des principales priorités de la fonction publique fédérale est de faire en sorte que le milieu de travail de ses employés soit sain et exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement ou de problèmes qui pourraient les empêcher de s'épanouir. La Stratégie pour la fonction publique fédérale sur la santé mentale en milieu de travail est une étape importante qui démontre les efforts du gouvernement à créer un environnement de travail sain, respectueux et positif pour renforcer la fonction publique. EC est fière de favoriser un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous ses employés et de promouvoir cette vision au sein de l'organisme. Ainsi, la santé mentale est également un sujet sur lequel les employés d'EC doivent continuer d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences.

Comme il a été mentionné dans la section 1.1, l'Annexe C présente des renseignements sur les sujets d'intérêt des employés d'EC.

2.4. Résultats souhaités et attentes

Les objectifs de la présente demande de renseignements (DR) sont les suivants :

- i) fournir à EC plus de renseignements sur les tendances actuelles et à venir (format et contenu) en matière d'apprentissage du point de vue des fournisseurs;
- j) recommander des solutions possibles aux besoins d'apprentissage d'EC;

k) fournir à EC une voie à suivre pour améliorer les services d'apprentissage.

3. Nature de la demande de renseignements

Le présent document n'est pas un appel d'offres ou une demande de soumissions. La présente DR pourrait ne pas se traduire par le lancement d'un processus d'approvisionnement, l'attribution d'un contrat ou la création d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, les fournisseurs de biens ou de services décrits dans la présente DR ne devraient pas réserver de stocks ou d'installations ni affecter des ressources en fonction des renseignements indiqués dans la présente DR. Ainsi, le fait qu'un fournisseur réponde ou non à la présente DR ne l'empêchera pas de participer à un processus d'approvisionnement ultérieur. De plus, la décision de lancer un processus d'approvisionnement pour l'un ou l'autre des biens et des services décrits dans la présente DR relève de l'entière discrétion d'EC. EC se réserve le droit d'annuler ou de modifier toute exigence préliminaire décrite dans la présente. Cette DR vise seulement à obtenir les commentaires de l'industrie sur les points qui y sont abordés et ne constitue pas une autorisation de mettre quoi que ce soit en œuvre qui pourrait entraîner des coûts pour EC. EC se réserve le droit d'accepter ou de rejeter tout commentaire reçu. Une consultation ultérieure des répondants pourrait être réalisée par EC. Celle-ci pourrait comprendre des rencontres individuelles, des démonstrations de produits, des demandes d'information supplémentaire de la part des répondants, etc.

4. Nature et présentation des réponses demandées

Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires, leurs préoccupations et, le cas échéant, à faire d'autres recommandations sur la façon de répondre aux besoins et aux objectifs définis dans cette DR. Les répondants devraient expliquer toute hypothèse énoncée dans leurs réponses.

5. Coûts liés aux réponses

EC ne remboursera aucune dépense ni aucun coût engagés par des répondants pour répondre à cette DR.

6. Traitement des réponses

6.1. Utilisation des réponses

Les réponses ne seront pas formellement évaluées. Toutefois, EC pourrait s'en servir pour élaborer ou modifier des stratégies d'approvisionnement ou tout document provisoire accompagnant la présente DR. EC examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la DR. Cependant, s'il le juge opportun, EC pourrait examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DR.

6.2. Équipe d'examen

Une équipe d'examen composée de représentants d'EC examinera les réponses. EC se réserve le droit de faire appel à tout expert-conseil indépendant ou d'utiliser toute ressource

gouvernementale qu'il juge nécessaire afin d'examiner les réponses. Les réponses ne seront pas nécessairement toutes examinées par l'ensemble des membres de l'équipe d'examen.

6.3. Confidentialité

Les répondants sont les seuls responsables du signalement des parties de leur réponse qui, selon eux, sont de nature exclusive ou confidentielle. EC traitera ces réponses conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

7. Langues officielles

Les réponses à la présente DR peuvent être soumises dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada, à savoir l'anglais ou le français.

8. Renseignements demandés par Élections Canada

8.1. Réponses aux questions à l'intention de l'industrie

EC demande une réponse pour chaque question se retrouvant à l'Annexe B – Questions à l'intention de l'industrie.

Les documents justificatifs supplémentaires peuvent être envoyés par courriel à l'adresse indiquée sur la page couverture du présent document tout en respectant la date et l'heure de clôture qui y sont aussi indiquées.

9. Présentation des réponses

9.1. Page couverture

Si la réponse comporte plusieurs documents, les répondants devraient indiquer sur la page couverture de la réponse le titre de la réponse, le numéro de la DR, le nombre de documents ainsi que le nom légal complet du répondant.

9.2. Page titre

La première page de chaque document de la réponse devrait être la page titre et présenter :

- l) le titre de la réponse du répondant et le numéro du document;
- m) le nom et l'adresse du répondant;
- n) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du répondant;
- o) la date;
- p) le numéro de la DR.

9.3. Système de numérotation

Les répondants devraient structurer leur réponse en utilisant un système de numérotation correspondant à celui de la présente DR. Dans leur réponse, les répondants doivent fournir la référence pour tout renvoi à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures.

10. Demandes d'information

La présente ne constitue pas une demande de soumissions. Par conséquent, EC ne répondra pas nécessairement aux demandes d'information par écrit ou en communiquant des réponses à tous les répondants éventuels. Toutefois, les répondants peuvent faire parvenir leurs questions sur la présente DR à l'autorité contractante à l'adresse courriel indiquée sur la page couverture de ce document.

11. Soumission des réponses

11.1. Heure et lieu pour la soumission de réponses

Les répondants qui souhaitent fournir une réponse doivent l'envoyer à l'autorité contractante par courriel à l'adresse électronique indiquée, en respectant la date et l'heure de clôture indiquées sur la page couverture du présent document.

11.2. Responsabilité relative à la livraison

Il incombe à chaque répondant de voir à ce que sa réponse soit envoyée à la bonne adresse et reçue dans les délais prescrits.

11.3. Identification des réponses

Chaque répondant doit veiller à ce que son nom, le nom d'une personne-ressource et son adresse courriel, ainsi que le numéro de la DR et la date de clôture soient indiqués bien à la vue dans leur réponse.

ANNEXE A – SECTEURS D’INTÉRÊT EN MATIÈRE D’APPRENTISSAGE

Secteurs d’intérêt en matière d’apprentissage

- 1.1.** EC souhaite obtenir des renseignements de la part des fournisseurs de l’industrie de l’apprentissage concernant des solutions possibles afin d’aider les employés et les gestionnaires à continuer d’acquérir de nouvelles connaissances et compétences pour répondre aux attentes en constante évolution des Canadiens en ce qui concerne les secteurs d’intérêt suivants.
- 1.2.** Les critères indiqués pour chaque secteur d’intérêt présentent les fonctionnalités ou les capacités que le produit, le service ou la solution devrait comporter.

Secteur d’intérêt	Critères
Exigences linguistiques	Tous les cours doivent être disponibles en anglais et en français.
	Les ressources devraient être en mesure de donner la formation (lire, communiquer oralement et par écrit) en anglais ou en français, afin d’offrir la formation en anglais ou en français.
Matériel de cours	Le matériel didactique pour tous les cours doit être disponible en anglais et en français.
	Le matériel didactique pour tous les cours devrait être imprimé recto verso.
	Le matériel didactique pour tous les cours devrait être relié.
	Le matériel didactique pour tous les cours devrait être de qualité uniforme (par exemple, bonne syntaxe et respect de la grammaire).
	Les saisies d’écran et les graphiques du matériel de cours doivent être clairs et lisibles.
	L’entrepreneur devrait fournir un manuel à chaque participant et être responsable du matériel pédagogique et des fournitures des apprenants.
	Les apprenants devraient pouvoir conserver le manuel à la fin du cours.
	Pendant le cours, les ressources devraient utiliser le même manuel que celui fourni aux apprenants.
	L’équipement nécessaire devrait être fourni par EC et sera déterminé en fonction de chaque cours; il peut comprendre, entre autres, du matériel vidéo, de tableaux de papier, etc.

Secteur d'intérêt	Critères
Tâches des ressources avant le cours	Les ressources devraient respecter l'horaire de travail, et arriver à temps pour préparer la salle de classe et accueillir les apprenants.
	Les ressources devraient s'assurer d'être bien préparées et d'avoir pris connaissance de tous les documents pour la séance.
	Les ressources devraient vérifier que toutes les copies papier du matériel de formation (manuels de l'élève, documentation de référence et documents à distribuer) ont été placées sur les lieux du cours et dans la salle où se déroulera le cours par l'équipe de perfectionnement et gestion des talents d'EC, s'il y a lieu.
	Les ressources devraient se familiariser avec l'utilisation du matériel nécessaire pour offrir la séance (p. ex., ordinateur, projecteur).
	Les ressources devraient vérifier que la salle est aménagée selon les besoins (p. ex., position des tables, signalisation appropriée de l'atelier, température de la pièce).
Tâches des ressources pendant l'atelier	Les ressources devraient vérifier que le matériel est prêt à être utilisé (équipement audiovisuel, tableau de papier, marqueurs, rallonges électriques, barres d'alimentation, ordinateurs, blocs-notes, crayons, stylos) et qu'il est manipulé et utilisé de façon sécuritaire.
	Les ressources devraient accueillir les participants et leur fournir des cartons de table.
	Les ressources devraient faire circuler et recueillir la feuille de présence des participants et s'assurer que tous les participants la remplissent et la signent chaque jour.
	Les ressources devraient fournir du matériel de cours à chaque participant dans la langue utilisée pour donner le cours. Les ressources devraient présenter le matériel pédagogique de manière équilibrée : alterner entre la théorie et la pratique, intégrer les éléments liés au développement des compétences, mettre l'accent sur les notions et les pratiques actuelles pendant la présentation du matériel et les discussions connexes, privilégier les problèmes, les approches et les solutions de la « vraie vie » plutôt que les théories et faire participer le groupe en utilisant un langage courant (éviter les termes techniques ou le jargon) et en donnant des exemples concrets qui sont en lien avec les besoins du groupe.

Secteur d'intérêt	Critères
	<p>Les ressources devraient utiliser seulement le matériel pédagogique approuvé par l'utilisateur désigné.</p> <p>Les ressources devraient couvrir tout le matériel de formation pendant le cours.</p> <p>Les ressources devraient maintenir un rythme qui permet aux apprenants de suivre et de comprendre la matière sans prendre de retard.</p> <p>Les ressources devraient favoriser la concentration des participants, gérer l'horaire global et les pauses, et veiller à ce que les périodes intensives soient suivies de processus qui le sont moins. Faire des tests pour déterminer si des précisions sont nécessaires.</p> <p>Les ressources devraient répondre aux questions des participants.</p> <p>Les ressources devraient aviser l'utilisateur désigné par téléphone de tout problème pouvant influencer sur la prestation du cours.</p> <p>Les ressources devraient respecter l'horaire du cours, y compris les heures de début et de fin ainsi que les pauses.</p>
	<p>Les ressources devraient faire preuve de respect à l'égard de la diversité et des langues officielles du Canada, s'il y a lieu.</p> <p>Les ressources devraient donner le cours en français ou en anglais, comme cela est précisé dans la commande subséquente.</p> <p>Les ressources devraient s'habiller de manière appropriée et utiliser un langage approprié pour un auditoire professionnel.</p> <p>Les ressources devraient éviter de solliciter des avantages commerciaux ou concurrentiels auprès des apprenants (p. ex., distribuer des cartes de visite, faire de la publicité, vendre des produits, offrir des coupons de tirage, etc.).</p> <p>Les ressources devraient respecter les lignes directrices applicables à l'utilisation de documents protégés par des droits d'auteur, notamment les ouvrages publiés, la musique et les documents tirés d'Internet.</p> <p>Les ressources devraient agir à titre d'ambassadeur d'EC et du gouvernement du Canada, et s'abstenir de formuler des commentaires négatifs au sujet des documents de cours, d'EC ou du gouvernement fédéral.</p>

Secteur d'intérêt	Critères
Produits livrables	Les ressources devraient fournir, par courriel ou en personne, la liste de présences signée à l'utilisateur désigné, indiqué dans la commande subséquente, dans les deux jours ouvrables suivant le cours.
Principes de base pour l'animation des séances de formation des apprenants adultes	Lors des cours, les ressources devraient appliquer les principes de base pour l'animation des séances de formation des apprenants adultes : respect, environnement physique et psychologique confortable, liens avec l'expérience de vie, participation, pertinence et réalisme.
Lieu	Les ressources devraient donner la formation en personne à l'administration centrale d'Élections Canada (ACEC).
Calendrier	Les ressources doivent être en mesure d'offrir la formation entre le 1 ^{er} avril 2018 et le 31 mars 2019, avec possibilité de prolongation de cette période.
	Les ressources devraient être disponibles pour donner les cours du lundi au vendredi entre 9 h et 16 h.
Niveau d'effort estimatif	Les ressources devraient être en mesure de fournir un nombre total estimatif de 50 jours de formation entre le 1 ^{er} avril 2018 et le 31 mars 2019. Le nombre réel variera en fonction des besoins.
Évaluation	Les ressources ne devraient pas gérer l'évaluation du cours. EC assurera l'évaluation du cours pour chaque groupe à la fin du cours et en fournira un résumé à l'entrepreneur sur demande.

1.3 Principes de base pour l'animation des séances de formation des apprenants adultes

Lors de la formation, les ressources doivent appliquer les principes de base pour l'animation des séances de formation des apprenants adultes, qui sont énoncés ci-dessous :

Respect : L'adulte apprend facilement dans un cadre informel qui lui donne le sentiment d'être respecté, autant par la ressource que par les autres apprenants, avec du matériel et des activités de formation bien assortis.

Environnement physique et psychologique confortable : Il y a un climat de bien-être et de confiance, calme et exempt de menace. Le climat favorise des relations positives avec tous les intervenants.

Liens avec l'expérience de vie : L'adulte a sa propre histoire et ses propres expériences de vie, qui le rendent unique et définissent qui il est. Les activités d'apprentissage ont une signification particulière pour chacun. Toutefois, la ressource devrait tirer parti des expériences des apprenants et lier ces expériences aux activités d'apprentissage.

Participation : L'adulte doit percevoir les buts des activités d'apprentissage comme étant les siens, et il doit comprendre comment les activités lui permettront d'atteindre ces buts. Les adultes apprennent plus facilement lorsqu'ils participent de façon active plutôt que de façon passive. Une personne se souvient plus facilement d'un élément lorsqu'elle y a participé activement et qu'elle a eu maintes occasions de le mettre en pratique. Il faut réduire le temps d'exposé autant que possible et passer le plus de temps possible à faire des exercices et des discussions en groupe.

Pertinence et réalisme : Trois facteurs importants doivent être pris en compte lorsqu'il s'agit de travailler avec des apprenants adultes :

- **Les connaissances** : pures et simples, associées aux idées, aux notions, aux renseignements;
- **Le savoir-faire** : lié aux habiletés, aux talents et aux capacités;
- **Le savoir-être** : associé aux attitudes, aux valeurs et aux convictions.

ANNEXE B – QUESTIONS À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE

Partie 1. Produit, service ou solution – En personne

1. Veuillez remplir une ligne pour chaque produit, service ou solution en personne ayant trait à l'un des sujets énumérés dans l'Annexe C :

Titre	Description	Méthodes et techniques de formation	Durée	N^{bre} maximal de participants

Part 2. Produit, service ou solution – Apprentissage en ligne

1. Veuillez remplir une ligne pour chaque produit, service ou solution d'apprentissage en ligne :

Titre	Description	Méthodes et techniques de formation (cocher tous les éléments qui s'appliquent)	Éléments multimédias/ interactifs (cocher tous les éléments qui s'appliquent)	Modèle opérationnel (p. ex., indépendant, logiciel, logiciel-service, etc.)	Durée	N ^{bre} maximal de participants
		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formation assistée par ordinateur (FAO) [pas sur le Web, fichiers se trouvant sur un ordinateur personnel (OP)]; <input type="checkbox"/> FAO en ligne autodirigée [fonctionnant à partir d'un navigateur Web, fichiers se trouvant sur un ordinateur personnel (OP)]; <input type="checkbox"/> Formation en ligne autogérée (basée sur un navigateur, fichiers 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Textes, éléments graphiques, vidéo, son; <input type="checkbox"/> Boîtes-éclair et passages souris; <input type="checkbox"/> Caractéristiques de navigation (avance, recul, retour au menu principal, sortie, signet); <input type="checkbox"/> Modification de l'organisation du contenu selon les résultats des tests de préévaluation; <input type="checkbox"/> Exercices glisser-déposer; <input type="checkbox"/> Questions à choix 			

Titre	Description	Méthodes et techniques de formation (cocher tous les éléments qui s'appliquent)	Éléments multimédias/ interactifs (cocher tous les éléments qui s'appliquent)	Modèle opérationnel (p. ex., indépendant, logiciel, logiciel-service, etc.)	Durée	N ^{bre} maximal de participants
		<p>se trouvant sur un serveur, fonctionnant sur Internet ou intranet);</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Salle de classe virtuelle/synchrone/webinaire. La conception et l'élaboration, mais non la prestation; <input type="checkbox"/> Discussion/apprentissage en ligne asynchrone. La conception et l'élaboration, mais non la prestation; <input type="checkbox"/> Hybride (formation en personne en classe et formation en ligne). La conception et 	<p>multiples et vrai ou faux;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rétroaction sur des questions sous forme de renvois à l'endroit où se trouve la réponse dans le didacticiel; <input type="checkbox"/> Fonctions d'exploration – zones cliquables à l'écran; <input type="checkbox"/> Entrée texte pour rappeler un mot simple, fournir des réponses plus longues ou recueillir des renseignements de l'utilisateur comme des mots de passe; <input type="checkbox"/> Barres de défilement – pour permettre à l'utilisateur de choisir 			

Titre	Description	Méthodes et techniques de formation (cocher tous les éléments qui s'appliquent)	Éléments multimédias/ interactifs (cocher tous les éléments qui s'appliquent)	Modèle opérationnel (p. ex., indépendant, logiciel, logiciel-service, etc.)	Durée	N ^{bre} maximal de participants
		l'élaboration, mais non la prestation; <input type="checkbox"/> Aide électronique au rendement; <input type="checkbox"/> Communautés d'échange de pratiques en ligne; <input type="checkbox"/> Blogues, wikis; <input type="checkbox"/> Baladodiffusions et webdiffusions; <input type="checkbox"/> Bibliothèque électronique (manuels interactifs en ligne, références, etc.); <input type="checkbox"/> Produits de jeu sérieux; <input type="checkbox"/> Environnement synthétique (2D ou 3D);	une option ou une gamme d'options sur une échelle linéaire; <input type="checkbox"/> Chronomètres – indiquent le temps qui s'écoule pendant que l'utilisateur effectue l'exercice; <input type="checkbox"/> Simulations simples, telles que la démonstration d'une suite de frappes pour exécuter des commandes de base dans une application logicielle; <input type="checkbox"/> Animation de base; <input type="checkbox"/> Test, notation, gestion de cours (suivi et établissement de			

Titre	Description	Méthodes et techniques de formation (cocher tous les éléments qui s'appliquent)	Éléments multimédias/ interactifs (cocher tous les éléments qui s'appliquent)	Modèle opérationnel (p. ex., indépendant, logiciel, logiciel-service, etc.)	Durée	N ^{bre} maximal de participants
		<input type="checkbox"/> Simulations; <input type="checkbox"/> Portions multimédias d'un cours en classe traditionnel; <input type="checkbox"/> Apprentissage mobile. <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser ici) :	rapports); <input type="checkbox"/> Soutien opérationnel (aide, recherche [en texte intégral et par mot-clé basé sur des métadonnées], glossaire, boîtes de dialogue).			

2. L'un des organismes ci-dessous utilise-t-il votre service, solution ou produit d'apprentissage en ligne à l'heure actuelle? Dans l'affirmative, veuillez préciser (par ex., l'organisme, le but, depuis combien de temps, etc.).

q) Ministère ou organisme du gouvernement du Canada

r) Autre organisme du gouvernement canadien – administration municipale, gouvernement provincial, société d'État

s) Autre organisme gouvernemental non canadien

t) Autre organisme semblable à EC

ANNEXE C – EMPLOYÉS D'EC ET SUJETS DE FORMATION

Les sujets d'intérêt général pour les employés d'EC sont, entre autres, les suivants :

- a. Gestion du changement
- b. Service à la clientèle
- c. Communications (présidence d'une réunion, pouvoir d'influencer, etc.)
- d. Réflexion critique et analytique
- e. Santé et sécurité
- f. Ressources humaines et dotation
- g. Technologie de l'information (suite Office de Microsoft, etc.)
- h. Relations interpersonnelles (intelligence émotionnelle, résolution de conflits, etc.)
- i. Leadership
- j. Gestion et supervision
- k. Santé mentale
- l. Organisation et planification (gestion du temps et des priorités, définition des objectifs, etc.)
- m. Résolution de problèmes et prise de décisions
- n. Gestion de projet
- o. Planification de la retraite
- p. Gestion des risques
- q. Médias sociaux
- r. Esprit d'équipe
- s. Formation offerte par les employés d'EC (finances, approvisionnement, etc.)
- t. Bien-être (style de vie sain, pensée positive, équilibre travail-vie personnelle, etc.)

ⁱ D. Brown. *Teaching Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy*, 2^e éd., NY, Longman Inc., 2001.

ⁱⁱ D. Brown. *Teaching Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy*, 2^e éd., NY, Longman Inc., 2001.