



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT /  
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES  
RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Linguistic Services Division / Division des services  
linguistiques

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 5ième étage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Formation langues étrangères	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W5812-160001/A	<b>Date</b> 2018-05-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W5812-160001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZF-504-33531	
<b>File No. - N° de dossier</b> 504zf.W5812-160001	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-06-26</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cardinal, France	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 504zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 720-9517 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-8303
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. LANGUAGE SCHOOL OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>17</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>43</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	43
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	43
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>47</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	47
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	47
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	47
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>48</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	48
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	52
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	52
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	56
7.5 RESPONSABLES.....	57
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	57
7.7 PAIEMENT .....	58
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	59
7.9 POLITIQUE D'ANNULATION .....	60
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	61
7.11 LOIS APPLICABLES .....	61
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	62
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS .....	62
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	62
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>63</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	63
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>136</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BASE DE PAIEMENT .....	136
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>141</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	141
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>142</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	142
2. ASSURANCE RESPONSABILITE CONTRE LES ERREURS ET LES OMISSIONS .....	144
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>145</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	145
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>146</b>
<b>EXEMPLE DU RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE .....</b>	<b>146</b>
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>147</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	147

## FORMATION EN LANGUE ÉTRANGÈRE, TESTS ET SERVICES CONNEXES

Demande de soumission # W5812-160001 / A pour la prestation des services professionnels suivants:  
Formation linguistique, tests et services connexes.

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères d'évaluation technique et les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les exigences en matière d'assurance; Formulaire d'autorisation de tâche et rapport d'utilisation périodique de l'échantillon.

#### 1.2 Sommaire

- a) Les Forces armées canadiennes (FAC) fournissent de la formation en langues étrangères aux membres militaires ainsi qu'à leurs dépendants éligibles (appelés ici « étudiants »), en fonction des besoins de différentes missions ainsi que des besoins opérationnels tels que stipulés dans la DAOD 5031-11. Occasionnellement, et de façon très limitée seulement, un employé civil du Ministère de la Défense nationale (MDN) pourrait participer aux programmes de formation des FAC. L'entrepreneur doit fournir des services en formation linguistiques en langues étrangères à temps plein ou à temps partiel, à un groupe de clients ou à un seul client et cela soit à distance ou dans les locaux fournis par l'ÉLFC.
- b) L'Académie Canadienne de la Défense (ACD) est responsable de la gestion des programmes linguistiques. L'École de langues des Forces canadiennes (ÉLFC) est désignée comme

l'établissement d'instruction (EI) et assure la prestation de ces programmes. La section des Normes des Langues étrangères soutient l'apprentissage en fournissant une variété de services comme l'élaboration de curriculums, de matériel pédagogique et de tests.

c) Les services suivants pourraient être requis par le soumissionnaire :

- Services de formation linguistique
- Services de formation pour le programme d'instruction et de coopération militaire
- Services d'évaluation
- Services de mise à jour, conception et élaboration du curriculum
- Services de mise à jour, conception et élaboration des évaluations

d) La demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat couvrant une période initiale de deux (2) ans, avec l'option irrévocable de prolonger la période du contrat de trois (3) périodes supplémentaires d'un an chacune, selon les mêmes conditions.

e) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

f) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

g) La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

h) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

i) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

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

### 2.1 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) (<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](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
  - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
  - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
  - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »

- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :  
« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
- 1. Télécopieur
  - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
  - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
    - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
    - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
    - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
    - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
    - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
    - vi. illisibilité de la soumission;
    - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
  - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
- 2. Connexion postal
  - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a))
  - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
    - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
    - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
  - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
  - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Le numéro de la demande de

- soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

## 2.2 Présentation des soumissions

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

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. 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.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au 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.

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Ministère de la défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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 plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

## **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, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en considération lorsqu'ils préparent leur soumission technique.

## **Section II : Soumission financière**

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à la pièce jointe 1 de la partie 3.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs tarifs FAB destination; Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens inclus, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C.** Lorsqu'ils préparent leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.3, Évaluation financière, de la partie 4 de la demande de soumissions; et l'article 7.7, Paiement, de la partie 7 de la demande de soumissions.
- D.** Clauses du *Guide des CCUA*

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

### **E. Paiement électronique de factures – soumission**

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

Si l'annexe « X » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## **Section III : Attestations**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire de réponse (PDF) fourni en pièce jointe dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>) et l'inclure dans leur soumission une fois rempli.

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. Leur raison sociale ;
2. Leur numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) ;
3. Le nom de la personne-ressource (fournir aussi l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à sa soumission et tout contrat pouvant résulter de sa soumission.

### PIÈCE JOINTE DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

a. Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes et chacune des catégories de service précisées ci-dessous (tableaux 1 à 8), un taux ferme tout compris (en dollars canadiens).

b. Le taux horaire/journalier ferme tout compris pour chaque catégorie de ressources doit comprendre ce qui suit :

1. préparation et fourniture des produits livrables;
2. travaux de personnes identifiées (gestionnaire de projet);
3. le travail des ressources;
4. recrutement et formation des ressources;
5. frais de déplacement et de subsistance conformément au point e. ci-dessous;
6. pauses-café des ressources.

c. Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données. NOTE : les données volumétriques (DV) : Basé sur le nombre de cours donnés par année scolaire. Ex. : Pour 25 cours de 220 jours, les DV seraient 25 x 220 = 5500.

d. Les taux inclus dans ce barème de prix excluent le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance autorisés qui sont décrits à la clause 7.7.1.b) (« Frais de déplacement et coûts connexes ») de la Partie 7 de l'appel d'offres. Toutefois, les taux doivent inclure le coût estimatif total de tous frais de déplacement et de subsistance non autorisés, notamment les frais engagés par l'entrepreneur pour :

1. la réinstallation de ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles;
2. les déplacements dans un rayon de 40 kilomètres de l'emplacement pour lequel les services sont requis et qui est indiqué dans l'AT.

e. Les frais de déplacement et de subsistance doivent être inclus dans les taux horaires fermes tout compris, et ne peuvent pas être indiqués directement ou séparément des frais professionnels dans tout contrat découlant de l'appel d'offres.

TABLE 1 – SERVICES D'ENSEIGNEMENT DES LANGUES			
Période	Données volumétriques (estimées en jours-cours)	Taux journalier ferme tout inclus (en CAN\$)	Total (données volumétriques x taux journalier ferme tout inclus)
Période initiale du contrat – année 1	5500	\$ /jour	\$
Période initiale du contrat – année 2	5500	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 1	5500	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 2	5500	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 3	5500	\$ /jour	\$
Période optionnelle – Transition	1100	\$ /jour	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Sous-total - Services d'enseignement des langues</b>	<b>\$</b>
---	-----------

<b>TABLE 2 – SERVICES D'ÉLABORATION DES CURRICULUMS</b>			
<b>Période</b>	<b>Données volumétriques (estimées en jours-cours)</b>	<b>Taux journalier ferme tout inclus (en CAN\$)</b>	<b>Total (données volumétriques x taux horaire ferme tout inclus)</b>
Période initiale du contrat – année 1	500	\$ /jour	\$
Période initiale du contrat – année 2	500	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 1	500	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 2	500	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 3	500	\$ /jour	\$
Période optionnelle – Transition	100	\$ /jour	\$
<b>Sous-total – Services d'élaboration des curriculums</b>			<b>\$</b>

<b>TABLE 3 – SERVICES D'ÉLABORATION DES TESTS</b>			
<b>Période</b>	<b>Données volumétriques (estimées en jours-cours)</b>	<b>Taux journalier ferme tout inclus (en CAN\$)</b>	<b>Total (données volumétriques x taux horaire ferme tout inclus)</b>
Période initiale du contrat – année 1	70	\$ /jour	\$
Période initiale du contrat – année 2	70	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 1	70	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 2	70	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 3	70	\$ /jour	\$
Période optionnelle – Transition	20	\$ /jour	\$
<b>Sous-total – Services d'élaboration des tests</b>			<b>\$</b>

<b>TABLE 4 – SERVICES DE SUPERVISION DES ENSEIGNANTS DES LANGUES ÉTRANGÈRES</b>			
<b>Période</b>	<b>Données volumétriques (estimées en jours-cours)</b>	<b>Taux journalier ferme tout inclus (en CAN\$)</b>	<b>Total (données volumétriques x taux journalier ferme tout inclus)</b>
Période initiale du contrat – année 1	440	\$ /jour	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Période initiale du contrat – année 2	440	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 1	440	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 2	440	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 3	440	\$ /jour	\$
Période optionnelle – Transition	90	\$ /jour	\$
<b>Sous-total – Services de supervision des enseignants des langues étrangères</b>			<b>\$</b>

<b>TABLE 5 – SERVICES DE SUPERVISION DES PROJETS D'ÉLABORATION</b>			
Période	Données volumétriques (estimées en jours-cours)	Taux journalier ferme tout inclus (en CAN\$)	Total (données volumétriques x taux horaire ferme tout)
Période initiale du contrat – année 1	220	\$ /jour	\$
Période initiale du contrat – année 2	220	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 1	220	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 2	220	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 3	220	\$ /jour	\$
Période optionnelle – Transition	45	\$ /jour	\$
<b>Sous-total – Services de supervision des projets d'élaboration</b>			<b>\$</b>

<b>TABLE 6 – SERVICES DE SUPERVISEUR DES PROFESSEURS DU PICM-CFPL</b>			
Période	Données volumétriques (estimées en jours-cours)	Taux journalier ferme tout inclus (en CAN\$)	Total (données volumétriques x taux journalier ferme tout inclus)
Période initiale du contrat – année 1	220	\$ /jour	\$
Période initiale du contrat – année 2	220	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 1	220	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 2	220	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 3	220	\$ /jour	\$
Période optionnelle – Transition	45	\$ /jour	\$
<b>Sous-total – Services de superviseur des professeurs du PICM-CFPL</b>			<b>\$</b>

<b>TABLE 7 – SERVICES D'ÉDITIQUE DES PRODUITS D'ENSEIGNEMENT DES LANGUES ÉTRANGÈRES</b>			
Période	Données volumétriques (estimées en jours-cours)	Taux journalier ferme tout inclus (en CAN\$)	Total (données volumétriques x taux horaire ferme tout inclus)



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Période initiale du contrat – année 1	220	\$ /jour	\$
Période initiale du contrat – année 2	220	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 1	220	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 2	220	\$ /jour	\$
Période optionnelle – année 3	220	\$ /jour	\$
Période optionnelle – Transition	45	\$ /jour	\$
Sous-total – Services d'édition des produits d'enseignement des langues étrangères			\$

TABLE 8 – COÛT TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION	
Catégories de ressources	Sous-total
1. Sous-total : Services d'enseignement des langues	\$
2. Sous-total : Services l'élaboration des curriculums	\$
3. Sous-total : Services d'élaboration des tests	\$
4. Sous-total : Services de supervision des enseignants des	\$
5. Sous-total : Services de supervision des projets d'élaboration	\$
6. Sous-total : Services de superviseur des professeurs du	\$
7. Sous-total : Services d'édition des produits d'enseignement des Langues étrangères	\$
COÛT TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION	\$

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

#### **4.1.2 Expérience de la coentreprise**

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
  - les contrats signés par B; ou
  - les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise. Le tout doit totaliser 100 jours facturables.
- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé en fonction du coût estimatif total de la soumission financière du soumissionnaire conformément au barème de prix figurant à la pièce jointe 1 de la partie 3.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Le prix le plus bas par point**

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.2.1.4 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)

Pour les besoins de l'évaluation des CTO :

- Au Canada, une « langue étrangère » s'entend d'une langue (autre que le français et l'anglais, considérés comme des langues secondes ou langues officielles) qu'une personne ne considère pas comme étant sa langue maternelle;
- Toutes les principales échelles de compétence pour lesquelles des équivalences ont été établies avec l'échelle de l'Interagency Language Roundtable (ILR) sont acceptées;
- Une (1) année se définit comme douze (12) mois civils.

EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		
CRITÈRE	DESCRIPTION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Résultats de l'évaluation
CTO 1 Expérience en formation en langues étrangères du soumissionnaire	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis l'expérience en formation en langues étrangères décrite ci-dessous au cours des trois dernières années, jusqu'à la date de clôture de la présente invitation à soumissionner.</p> <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit clairement décrire les travaux qu'il a exécutés. Cette description doit couvrir tous les éléments suivants :</p> <p>1) Enseignement de cinq (5) langues étrangères à des apprenants professionnels adultes<sup>1</sup> pendant au moins 2 000 heures par langue;</p> <p>2) Enseignement de trois (3) langues étrangères, qui doivent avoir été individuellement enseignées à chacun des niveaux de compétence de l'Interagency Language Roundtable (ILR)<sup>2</sup> suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Niveau 1 (Compétence élémentaire),</li><li>- Niveau 2 (Compétence pratique limitée),</li><li>- Niveau 3 (Compétence professionnelle générale),</li></ul> <p>3) Nom de l'organisation cliente et nom, numéro de téléphone ou courriel à jour d'une personne-ressource de l'organisation cliente qui sera en mesure de corroborer l'expérience acquise décrite ci-dessus.</p> <p>Pour les besoins de l'évaluation du CTO 1 :</p>	

		1. L'expression « apprenants professionnels adultes » fait référence aux apprenants âgés de 18 ans et plus qui doivent apprendre une langue pour des raisons professionnelles. L'Interagency Language Roundtable (ILR) est définie plus en détail à l'appendice 2, Description des niveaux de compétence de l'Interagency Language Roundtable, sous l'annexe A, Énoncé des travaux.	
--	--	--	--

EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE			
DESCRIPTION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			Résultats de l'évaluation
CTO 2	Gestionnaire de projet	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un gestionnaire de projet et démontrer comment il ou elle respecte les exigences suivantes :</p> <p>1) Détenir un baccalauréat décerné par une université reconnue<sup>1</sup> en ressources humaines ou en administration, en éducation ou dans un domaine connexe;</p> <p>2) Parler couramment (niveau ILR 3) au moins l'une des deux langues officielles du Canada et posséder une compétence fonctionnelle dans l'autre (niveau ILR 2);</p> <p>3) Posséder au moins trois (3) années d'expérience en recrutement de professionnels de la langue, acquise au cours des cinq (5) dernières années; et</p> <p>4) Posséder au moins quatre (4) ans d'expérience en gestion et en supervision de la formation linguistique acquise au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Pour démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de chaque projet ou affectation qui démontre l'expérience en gestion et en supervision de la prestation de services d'enseignement et d'évaluation, ce qui comprend :</p> <p>a) Les dates de début et de fin (de mois/année au mois/année) de l'expérience acquise;</p> <p>b) Le rôle joué dans le projet ou l'affectation;</p> <p>c) Le nombre de professionnels de la langue sous la supervision du gestionnaire de projet proposé; et</p> <p>d) Le nom et les coordonnées du client.</p> <p>Pour les besoins de l'évaluation du CTO2 :</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada,</p>	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif. - Amd. No.  
504ZF  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

		seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à <a href="https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada">https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</a>	
--	--	--	--

EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE			
DESCRIPTION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			Résultats de l'évaluation
CTO 3	Superviseur – Enseignants des langues étrangères	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de deux Superviseurs et démontrer comment ils respectent les exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Détenir un baccalauréat d'une université reconnue<sup>1</sup> en langues, en éducation, en linguistique ou dans un domaine connexe comme les arts, les sciences sociales ou humaines ou la philologie;</li><li>2) Avoir cumulé au moins 1 200 heures d'expérience en enseignement d'une langue étrangère à des apprenants adultes;</li><li>3) Posséder au moins trois (3) ans d'expérience en gestion d'une équipe d'au moins dix (10) employés acquise au cours des cinq (5) dernières années;</li><li>4) Posséder au moins trois (3) ans d'expérience en prestation de conseils avisés aux enseignants en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de langues étrangères, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</li><li>5) Posséder de l'expérience en prestation d'un soutien pédagogique efficace aux enseignants;</li><li>6) Maîtriser parfaitement l'utilisation des logiciels de bureau suivants : Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, appareils mobiles (ordinateurs portatifs, tablettes, téléphones intelligents et iPod), technologies multimédias, tableaux et tableaux intelligents; et</li><li>7) Parler couramment au moins l'une des deux langues officielles du Canada (niveau ILR 3).</li></ol>	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif. - Amd. No.  
504ZF  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<p>Pour les besoins de l'évaluation du CTO 3 :</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à <a href="https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada">https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</a></p>	
--	--	--	--

EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE			
DESCRIPTION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			Résultats de l'évaluation
CTO 4	Superviseur – Formation de professeurs	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un superviseur et démontrer comment il ou elle respecte les exigences suivantes :</p> <p>1) Détenir un baccalauréat d'une université reconnue<sup>1</sup> en langues, en éducation, en linguistique ou dans un domaine connexe comme les arts, les sciences sociales ou humaines ou la philologie;</p> <p>2) Avoir cumulé au moins 1 200 heures d'expérience en enseignement de l'anglais en langue seconde ou étrangère à des apprenants adultes;</p> <p>3) Posséder au moins deux (2) ans d'expérience en gestion d'une équipe d'au moins deux (2) employés acquise au cours des cinq (5) dernières années;</p> <p>4) Posséder au moins deux (2) ans d'expérience en prestation de conseils avisés aux formateurs des enseignants en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de l'anglais, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</p> <p>5) Maîtriser parfaitement l'utilisation des logiciels de bureau suivants : Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, appareils mobiles (ordinateurs portatifs, tablettes, téléphones intelligents et iPod), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents; et</p> <p>6) Être un « expert » en langue anglaise selon la cinquième édition de l'Accord de normalisation (STANAG) 6001 de l'OTAN ou le niveau ILR 4.</p> <p>Pour les besoins de l'évaluation du CTO 3 :</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à <a href="https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada">https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</a></p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif. - Amd. No.  
504ZF  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

--	--	--

EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE		
DESCRIPTION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		Résultats de l'évaluation
<b>CTO 5</b>	<b>Superviseur – Projets d'élaboration</b>	
	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un Superviseur et démontrer comment il ou elle respecte les exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Détenir une maîtrise d'une université reconnue<sup>1</sup> en langues, en éducation, en linguistique ou dans un domaine connexe comme les arts, les sciences sociales ou humaines ou la philologie;</li><li>2) Avoir cumulé au moins 1 200 heures d'expérience en enseignement d'une langue étrangère à des apprenants adultes;</li><li>3) Posséder au moins trois (3) ans d'expérience en gestion de projets d'élaboration de programmes d'études de langues étrangères ou de projets d'élaboration de tests, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</li><li>4) Posséder au moins trois (3) ans d'expérience en prestation de conseils avisés en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de langues étrangères, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</li><li>5) Maîtriser parfaitement l'utilisation des logiciels de bureau suivants : Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, appareils mobiles (ordinateurs portatifs, tablettes, téléphones intelligents et iPod), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents; et</li><li>6) Parler couramment au moins l'une des deux langues officielles du Canada (niveau ILR 3).</li></ol> <p>Pour les besoins de l'évaluation du CTO 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à <a href="https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada">https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</a></li></ol>	



EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE		
DESCRIPTION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		Résultats de l'évaluation
CRITÈRE		
CTO 6	Superviseur – Enseignants des langues étrangères	Le soumissionnaire remplira les deux critères techniques obligatoires suivants en présentant une lettre d'engagement pour chaque ressource proposée.
	Superviseur – Formation des enseignants	Avoir un sens aigu de l'organisation et de bonnes compétences en gestion du temps; et
	Superviseur – Projets d'élaboration	Être en mesure de s'exprimer de façon efficace, de prendre des décisions concertées et de trouver des solutions innovatrices aux problèmes.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS (CTCP)

Pour les besoins de l'évaluation des CTCP :

- Au Canada, une « langue étrangère » s'entend d'une langue (autre que le français et l'anglais, considérés comme des langues secondes ou langues officielles) qu'une personne ne considère pas comme étant sa langue maternelle;
- Toutes les principales échelles de compétence pour lesquelles des équivalences ont été établies avec l'échelle de l'ILR sont acceptées;
- Une (1) année se définit comme douze (12) mois civils.

Résumé des critères techniques cotés par points (CTCP)			Nombre maximal de points
CTCP	1	Cours de langues étrangères – Prestation	80
		CTCP 1.1 Enseignement de cinq (5) langues étrangères à des apprenants professionnels adultes pendant au moins 2 000 heures par langue	50

			CTCP 1.2 Enseignement de trois (3) langues étrangères*, qui doivent avoir été individuellement enseignées à chacun des niveaux de compétence 1, 2 et 3 de l'Interagency Language Roundtable (ILR) * L'une des trois (3) langues étrangères doit appartenir à la catégorie 3 ou 4 indiquées à l'appendice 4.	30
<b>CTCP</b>	<b>2</b>	<b>Cours de langues étrangères – Élaboration</b>		<b>42</b>
			CTCP 2.1 Expérience acquise par le soumissionnaire	12
			CTCP 2.2 L'expertise en élaboration de cours de langue étrangère du soumissionnaire est confirmée par la présentation d'un projet décrit en exemple.	30
<b>CTCP</b>	<b>3</b>	<b>Gestionnaire de projet</b>		<b>30</b>
			CTCP 3.1 Niveau d'instruction du gestionnaire de projet	12
			CTCP 3.2 Expérience acquise par le gestionnaire de projet en gestion et en supervision des services de formation linguistique au cours des dix (10) dernières années, jusqu'à la date de clôture de la présente invitation à soumissionner	10
			CTCP 3.3 Expérience acquise par le gestionnaire de projet en recrutement de professionnels de la langue au cours des cinq (5) dernières années	8
<b>CTCP</b>	<b>4</b>	<b>Superviseur – Enseignants des langues étrangères (SELE)</b>		<b>50</b>
			CTCP 4.1 Niveau d'instruction du superviseur	12
			CTCP 4.2 Expérience acquise du superviseur en enseignement d'une langue étrangère à des apprenants adultes	7
			CTCP 4.3 Expérience acquise par le superviseur en prestation de conseils avisés aux enseignants en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de langues étrangères	12
			CTCP 4.4 Expérience acquise par le superviseur en prestation d'un soutien pédagogique efficace aux enseignants	12
			CTCP 4.5 Expérience acquise par le superviseur en gestion d'une équipe d'employés	7
<b>CTCP</b>	<b>5</b>	<b>Superviseur – Formation des enseignants</b>		<b>26</b>
			CTCP 5.1 Niveau d'instruction du superviseur	6
			CTCP 5.2 Expérience acquise par le superviseur en enseignement de l'anglais à des apprenants adultes	3
			CTCP 5.3 Expérience acquise par le superviseur en prestation de conseils avisés aux formateurs des enseignants en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de la langue anglaise	6

		CTCP 5.4 Expérience acquise par le superviseur en prestation d'un soutien pédagogique efficace aux enseignants	8
		CTCP 5.5 Expérience acquise par le superviseur en gestion d'une équipe d'employés	3
<b>CTCP</b>	<b>6</b>	<b>Superviseur – Projets d’élaboration</b>	<b>46</b>
		CTCP 6.1 Niveau d'instruction du superviseur	12
		CTCP 6.2 Expérience acquise du superviseur en enseignement d'une langue étrangère à des apprenants adultes	10
		CTCP 6.3 Expérience acquise par le superviseur en prestation de conseils avisés en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de langues étrangères	12
		CTCP 6.4 Expérience acquise par le superviseur en gestion de projets d'élaboration de programmes d'études de langues étrangères ou de projets d'élaboration de tests	12
<b>CTCP</b>	<b>7</b>	<b>Approche du soumissionnaire en matière de prestation des cours</b>	<b>56</b>
<b>CTCP</b>	<b>8</b>	<b>Approche, méthodologie et structure du soumissionnaire : procédures d'embauche et de maintien</b>	<b>40</b>
		CTCP 8.1 Professeurs des langues couramment enseignées	4
		CTCP 8.2 Professeurs des langues moins couramment enseignées	12
		CTCP 8.3 Professionnels de la langue (expert en la matière [EM] en élaboration de programmes d'études et expert en la matière [EM] en évaluation)	12
		CTCP 8.4 Superviseurs	12

Résumé des critères techniques cotés par points (CTCP)			Nombre maximal de points
<b>CTCP</b>	<b>9</b>	<b>Approche, méthodologie et structure du soumissionnaire : Formation du personnel</b>	<b>20</b>
<b>CTCP</b>	<b>10</b>	<b>Approche du soumissionnaire en matière de gestion de la classe</b>	<b>60</b>
		CTCP 10.1 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée, avec exemples à l'appui, de la méthodologie qu'il propose pour surveiller et gérer les progrès des apprenants, en assurer le suivi et en rendre compte.	20
		CTCP 10.2 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes de stagiaires dont les styles d'apprentissage et les aptitudes sont différents.	20

		CTCP 10.3 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes dont les stagiaires progressent à des rythmes différents.	20
CTCP 11	Approche du soumissionnaire en matière de contrôle de la qualité		20
CTCP 12	Approche du soumissionnaire en matière de gestion et d'administration		50
		CTCP 12.1 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de l'approche qu'il entend adopter pour gérer la relation avec le client et apporter un soutien	20
		CTCP 12.2 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de l'approche qu'il entend adopter pour gérer la relation entre le client et ses propres ressources humaines lorsque ces dernières ont une incidence sur les résultats pédagogiques.	30
TOTAL GÉNÉRAL			520

CTCP 1	Prestation de cours de langues étrangères	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis l'expérience en formation en langues étrangères décrite ci-dessous au cours des trois dernières années, jusqu'à la date de clôture de la présente invitation à soumissionner. A l'appui des CTCP 1.1 et 1.2, le soumissionnaire doit fournir des preuves concrètes que l'exigence est remplie en confirmant à qui la formation a été donnée et les dates de la formation (nom et coordonnées du client, point de contact pour corroborer les informations et dates de mois/année au mois/année).	Pointage du soumissionnaire
		CTCP 1.1 Enseignement de cinq (5) langues étrangères à des apprenants professionnels adultes pendant au moins 2 000 heures par langue	
		Nombre maximal de points pour CTCP 1.1:	50
	Langue 1		
	De 2 000 heures à 2 500 heures	7	
	2 501 heures ou plus	10	
	Langue 2		
	De 2 000 heures à 2 500 heures	7	
	2 501 heures ou plus	10	
	Langue 3		
	De 2 000 heures à 2 500 heures	7	
	2 501 heures ou plus	10	

	Langue 4		
	De 2 000 heures à 2 500 heures	7	
	2 501 heures ou plus	10	
	Langue 5		
	De 2 000 heures à 2 500 heures	7	
	2 501 heures ou plus	10	
	<b>CTCP 1.2 Enseignement de trois (3) langues étrangères*, qui doivent avoir été individuellement enseignées à chacun des niveaux de compétence de l'Interagency Language Roundtable (ILR) suivants :</b> - Niveau 1 (Compétence élémentaire), - Niveau 2 (Compétence pratique limitée), - Niveau 3 (Compétence professionnelle générale),  * L'une des trois (3) langues étrangères doit appartenir à la catégorie 3 ou 4 indiquée à l'appendice 4.		<b>Pointage du soumissionnaire</b>
	<b>Nombre maximal de points pour CTCP 1.2</b>		<b>30</b>
	Langue 1 (catégorie 1 ou 2 indiquée à l'appendice 4)		9
	Niveau 1		3
	Niveau 2		3
	Niveau 3		3
	Langue 2 (catégorie 1 ou 2 indiquée à l'appendice 4)		9
	Niveau 1		3
	Niveau 2		3
	Niveau 3		3
	Langue 3 (catégorie 3 ou 4 indiquée à l'appendice 4)		12
	Niveau 1		4
	Niveau 2		4
	Niveau 3		4

CTCP 2	Élaboration de cours de langues étrangères	Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience acquise au cours des trois dernières années jusqu'à la date de clôture de la présente invitation à soumissionner en élaboration de cours de langues étrangères (y compris les spécifications et le cadre de formation linguistique).		Pointage du soumissionnaire
		CTCP 2.1 Expérience acquise par le soumissionnaire :		
		Nombre maximal de points pour CTCP 2.1:		12
		Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 2.1 :		
		a) Le titre, la description et les spécifications du projet d'élaboration de cours que le soumissionnaire a exécuté au cours des trois (3) dernières années;		
		b) La période (de mois/année à mois/année) durant laquelle l'élaboration du cours a eu lieu;		
		c) Le nom et les coordonnées du client pour lequel chaque projet d'élaboration de cours a été fourni, ainsi que de la personne pouvant corroborer l'information fournie par le soumissionnaire.		
		De 1 à 5 projets d'élaboration de cours		8
		De 6 à 10 projets d'élaboration de cours		10
		Plus de 10 projets d'élaboration de cours		12
		CTCP 2.2 L'expertise en élaboration de cours de langue étrangère du soumissionnaire est confirmée par la présentation d'un projet cité en exemple. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 2.2 :		
		Nombre maximal de points pour CTCP 2.2		30
		- Titre, description et spécifications du projet d'élaboration de cours		9
		- Période (de mois/année à mois/année) durant laquelle l'élaboration du cours a eu lieu		3
		- Énoncé des objectifs de rendement		3
		- Démonstration de la manière dont les activités d'apprentissage des langues correspondent aux objectifs de rendement		3
		- Description des méthodologies utilisées dans le cadre du cours		3
		- Énoncé des produits d'évaluation formative		3
		- Démonstration de la manière dont les produits d'évaluation formative correspondent à la mesure des objectifs de rendement		3
		- Nom et coordonnées du client pour lequel chaque projet d'élaboration de cours a été fourni, ainsi que le nom d'une personne pouvant corroborer l'information fournie par le soumissionnaire		3

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif. - Amd. No.  
504ZF  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS


N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif. - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

		<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 3.3 :</p> <p>a) Années d'expérience du gestionnaire de projet en recrutement de professionnels de la langue, y compris les dates de début et de fin (de mois/année au mois/année);</p> <p>b) Nom de l'organisation où l'expérience a été acquise, description des affectations, des tâches et des responsabilités, et nom et coordonnées d'un superviseur ou d'un membre du personnel de l'organisation qui peut corroborer l'information fournie.</p>		
		Plus de trois (3) ans, mais moins de quatre (4) ans d'expérience	6	
		Au moins quatre (4) ans d'expérience	8	



CTCP 4	Superviseur – Enseignants des langues étrangères (SELE)	Le soumissionnaire doit démontrer comment le superviseur proposé dans la réponse au CTO 3 respecte les exigences suivantes.	Pointage du soumissionnaire
		CTCP 4.1 Niveau d'instruction du superviseur	
		Nombre maximal de points pour CTCP 4.1	12
		Le soumissionnaire doit fournir une photocopie du titre de compétences universitaire afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 4.1.	
		Détenir un baccalauréat avec spécialisation dans un domaine connexe, comme les arts, les sciences sociales ou humaines et la philologie (ou un diplôme universitaire supérieur dans l'un de ces domaines)	8
		Détenir un baccalauréat avec spécialisation en langues, en linguistique ou en éducation (ou un diplôme universitaire supérieur dans l'un de ces domaines)	12
		CTCP 4.2 Expérience acquise du superviseur en enseignement d'une langue étrangère à des apprenants adultes	
		Nombre maximal de points pour CTCP 4.2	7
		Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 4.2 : a) Curriculum vitae indiquant les années d'expérience acquises du superviseur en enseignement d'une langue étrangère à des apprenants adultes, y compris les dates de début et de fin (de mois/année au mois/année), qui résume clairement le nombre d'heures d'enseignement; b) Déclaration ou lettre officielle de l'employeur où l'expérience d'enseignement a été acquise, qui comprend le nombre d'heures d'enseignement ainsi que le nom et les coordonnées d'un superviseur ou d'un gestionnaire qui peut confirmer ces renseignements.	
		Plus de 1 200 heures	7
		CTCP 4.3 Expérience acquise par le superviseur en prestation de conseils avisés aux enseignants en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de langues étrangères	
		Nombre maximal de points pour CTCP 4.3	12

		<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 4.3 :</p> <p>a) Années d'expérience du superviseur en prestation de conseils avisés aux enseignants en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de langues étrangères, y compris les dates de début et de fin (de mois/année au mois/année);</p> <p>b) Liste des projets ou des affectations, y compris la description du projet ou de l'affectation, le rôle tenu par le superviseur, ainsi que le nom et les coordonnées du ou des client(s) pour chaque projet ou affectation.</p>		
		Plus de trois (3) ans, mais moins de quatre (4) ans d'expérience	9	
		Au moins quatre (4) ans d'expérience	12	
		<b>CTCP 4.4 Expérience acquise par le superviseur en prestation d'un soutien pédagogique efficace aux enseignants</b>		
		<b>Nombre maximal de points pour CTCP 4.4</b>	<b>12</b>	
		Pour respecter le CTCP 4.4., le soumissionnaire doit clairement démontrer la méthodologie qu'il entend utiliser pour :		
		- Apporter un appui pédagogique aux nouveaux enseignants afin qu'ils répondent aux exigences de formation du cours	3	
		- Fournir des solutions de formation parallèle aux enseignants	3	
		- Combler les lacunes pédagogiques	3	
		- Motiver les enseignants	3	
		<b>CTCP 4.5 Expérience acquise par le superviseur en gestion d'une équipe de dix (10) employés ou plus</b>		
		<b>Nombre maximal de points pour CTCP 4.5</b>	<b>7</b>	
		Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 4.5 :		
		a) Période (de mois/année au mois/année) pendant laquelle l'expérience en gestion ou en supervision d'employés a été acquise, et nombre d'employés gérés ou supervisés;		
		b) Nom de l'organisation où l'expérience a été acquise, description des affectations, des tâches et des responsabilités, et nom et coordonnées d'un superviseur ou d'un membre du personnel de l'organisation qui peut		

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif. - Amd. No.  
504ZF  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	corroborer l'information fournie.		
	Plus de trois (3) ans, mais moins de quatre (4) ans d'expérience	5	
	Au moins quatre (4) ans d'expérience	7	

CTCP 5	Superviseur – Formation des enseignants	Le soumissionnaire doit démontrer comment le superviseur proposé dans la réponse au CTO 4 respecte les exigences suivantes.	Pointage du soumissionnaire
		<b>CTCP 5.1 Niveau d'instruction du superviseur</b>	
		<b>Nombre maximal de points pour CTCP 5.1</b>	<b>6</b>
		Le soumissionnaire doit fournir une photocopie du titre de compétences universitaire afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 5.1.	
		Détenir un baccalauréat avec spécialisation dans un domaine connexe, comme les arts, les sciences sociales ou humaines et la philologie (ou un diplôme universitaire supérieur dans l'un de ces domaines)	4
		Détenir un baccalauréat avec spécialisation en langues, en linguistique ou en éducation (ou un diplôme universitaire supérieur dans l'un de ces domaines)	6
		<b>CTCP 5.2 Expérience du superviseur en enseignement de l'anglais comme langue seconde ou langue étrangère à des apprenants adultes</b>	
		<b>Nombre maximal de points pour CTCP 5.2</b>	<b>3</b>
		Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 5.2 :	
		a) Curriculum vitæ indiquant les années d'expérience acquises du superviseur en enseignement de l'anglais comme langue seconde ou langue étrangère à des apprenants adultes, y compris les dates de début et de fin (de mois/année au mois/année), qui résume clairement le nombre d'heures d'enseignement;	
		b) Déclaration ou lettre officielle de l'employeur où l'expérience d'enseignement a été acquise, qui comprend le nombre d'heures d'enseignement ainsi que le nom et les coordonnées d'un superviseur ou d'un gestionnaire qui peut confirmer ces renseignements.	
		Plus de 1 200 heures	3
		<b>CTCP 5.3 Expérience acquise par le superviseur en prestation de conseils avisés aux</b>	

formateurs des enseignants en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de la langue anglaise		
Nombre maximal de points pour CTCP 5.3		6
Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 5.3 :		
a) Années d'expérience du superviseur en prestation de conseils avisés aux formateurs des enseignants en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de la langue anglaise, y compris les dates de début et de fin (de mois/année au mois/année);		
b) Liste des projets ou des affectations, y compris la description du projet ou de l'affectation, le rôle tenu par le superviseur, ainsi que le nom et les coordonnées du ou des client(s) pour chaque projet ou affectation.		4
Plus de deux (2) ans d'expérience		6
Plus de trois (3) ans d'expérience		
CTCP 5.4 Expérience acquise par le superviseur en prestation d'un soutien pédagogique efficace aux formateurs des enseignants		
Nombre maximal de points pour CTCP 5.4		8
Pour respecter le CTCP 5.4., le soumissionnaire doit clairement démontrer la méthodologie qu'il entend utiliser pour :		
- Apporter un appui pédagogique aux nouveaux formateurs des enseignants afin qu'ils répondent aux exigences de formation du cours		2
- Fournir des solutions de formation parallèle aux formateurs des enseignants		2
- Comblent les lacunes pédagogiques		2
- Motiver les formateurs des enseignants		2
CTCP 5.5 Expérience acquise par le superviseur en gestion d'une équipe de deux (2) employés ou plus		
Nombre maximal de points pour CTCP 5.5		3
Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 5.5 :		
a) Période (de mois/année au mois/année) pendant laquelle l'expérience en gestion ou en supervision d'employés a été acquise, et nombre d'employés gérés ou supervisés;		
b) Nom de l'organisation où l'expérience a été acquise, description des		

		affectations, des tâches et des responsabilités, et nom et coordonnées d'un superviseur ou d'un membre du personnel de l'organisation qui peut corroborer l'information fournie.		
		Plus de deux (2) ans, mais moins de trois (3) ans d'expérience	1	
		Au moins trois (3) ans d'expérience	3	
<b>CTCP 6</b>	<b>Superviseur – Projets d'élaboration</b>	<b>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience acquise en prestation de conseils avisés en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de langues étrangères.</b>	<b>Pointage du soumissionnaire</b>	
		<b>CTCP 6.1 Niveau d'instruction du superviseur</b>		
		<b>Nombre maximal de points pour CTCP 6.1</b>	<b>12</b>	
		Le soumissionnaire doit fournir une photocopie du titre de compétences universitaire afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 6.1.		
		Détenir une maîtrise dans un domaine connexe comme les arts, les sciences sociales ou humaines ou la philologie	8	
		Détenir une maîtrise en langues, en linguistique ou en éducation	12	
		<b>CTCP 6.2 Expérience du chargé de projets du programme d'études en enseignement d'une langue étrangère à des apprenants adultes</b>		
		<b>Nombre maximal de points pour CTCP 6.2</b>	<b>10</b>	
		Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 6.2 : a) Curriculum vitae indiquant les années d'expérience acquises du superviseur en enseignement d'une langue étrangère à des apprenants adultes, y compris les dates de début et de fin (de mois/année au mois/année), qui résume clairement le nombre d'heures d'enseignement; b) Déclaration ou lettre officielle de l'employeur où l'expérience d'enseignement a été acquise, qui comprend le nombre d'heures d'enseignement ainsi que le nom et les coordonnées d'un superviseur ou d'un gestionnaire qui peut confirmer ces renseignements.		
		Plus de 1 200 heures	10	
		<b>CTCP 6.3 Expérience du superviseur en gestion de projets d'élaboration de programmes d'études de langues étrangères ou de projets d'élaboration de tests,</b>		

acquise au cours des cinq (5) dernières années	
	12
<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 6.3 :</p> <p>a) Période (de mois/année au mois/année) pendant laquelle l'expérience en gestion de projets d'élaboration de programmes d'études de langues étrangères ou de gestion de projets d'élaboration de tests a été acquise, et nombre de projets ou de tests élaborés;</p> <p>b) Nom de l'organisation où l'expérience a été acquise, description des affectations, des tâches et des responsabilités, et nom et coordonnées d'un superviseur ou d'un membre du personnel de l'organisation qui peut corroborer l'information fournie.</p>	
	9
	12
CTCP 6.4 Expérience du superviseur en prestation de conseils avisés en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de langues étrangères, acquise au cours des cinq (5) dernières années	12
<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 6.4 :</p> <p>a) Années d'expérience du chargé de projets du programme d'études en prestation de conseils avisés aux élèves-enseignants en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de langues étrangères, y compris les dates de début et de fin (de mois/année au mois/année);</p> <p>b) Liste des projets ou des affectations, y compris la description du projet ou de l'affectation, le rôle tenu par le chargé de projets du programme d'études, ainsi que le nom et les coordonnées du ou des client(s) pour chaque projet ou affectation.</p>	
	9
	12

CTCP 7	Approche du soumissionnaire en matière de	Le soumissionnaire doit donner un exemple de prestation de cours de langue étrangère en présentant un enregistrement vidéo dans un format couramment utilisé tel que le format MP4. Le cours doit durer environ quarante-cinq (45) minutes,	Pointage du soumissionnaire
--------	---	---	-----------------------------



	prestation des cours	être donné par l'un des employés du soumissionnaire.	
		<p><b>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 7 :</b></p> <p><b>Nombre maximal de points pour CTCP 7</b> <b>56</b></p> <p>a) Fournir un plan de leçon qui comprend ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectif de la leçon 2</li> <li>- Matériel utilisé 2</li> <li>- Stratégie et activités de formation 2</li> <li>- Contrôle des connaissances de la leçon 2</li> </ul> <p>b) Utiliser des techniques d'enseignement pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser la participation des apprenants et le dialogue 3</li> <li>- Maintenir l'intérêt des apprenants 3</li> <li>- S'adapter aux différents styles d'apprentissage 3</li> </ul> <p>c) Diversifier les activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux (2) activités différentes 6</li> <li>- Plus de deux (2) activités différentes 4</li> </ul> <p>d) Utilisation des bonnes méthodes de correction des erreurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les stratégies sont adaptées au niveau de l'apprenant 12</li> <li>- Les stratégies sont motivantes, encourageantes et respectueuses 3</li> <li>- Les corrections sont courtes et claires et ciblent un élément précis 3</li> <li>- Les corrections incitent le stagiaire à se corriger 3</li> </ul> <p>e) Présenter un bon rapport de temps de parole enseignant/apprenant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'enseignant limite son temps de parole aux explications et aux corrections 12</li> <li>- L'enseignant sollicite l'expression orale des stagiaires avec efficacité 3</li> <li>- L'enseignant donne un exemple efficace de l'expression dans la langue cible 3</li> <li>- L'enseignant stimule et sollicite la participation des stagiaires 3</li> </ul> <p>f) Utiliser le matériel didactique de manière appropriée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le matériel choisi illustre bien la matière enseignée 9</li> <li>- Le matériel choisi est clair et adapté au niveau de l'apprenant 3</li> <li>- Le matériel choisi est propice à l'atteinte des objectifs d'apprentissage de la leçon 3</li> </ul>	

CTCP 8	Approche, méthodologie et structure du	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les procédures d'embauche et de maintien en poste des professeurs des langues couramment enseignées, des professeurs des langues	Pointage du soumissionnaire
--------	--	--	-----------------------------

	<b>soumissionnaire : procédures d'embauche et de maintien en poste</b>	<b>moins couramment enseignées, des professionnels de la langue et des superviseurs.</b>  <b>La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons tirées, mesures de contrôle de la qualité, risques et stratégies de contrôle, et faculté d'adaptation. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit clairement démontrer de quelle manière l'exigence est respectée.</b>	
		<b>Nombre maximal de points pour CTCP 8</b>	<b>40</b>
		<b>CTCP 8.1 Professeurs des langues couramment enseignées (voir l'appendice 5)</b>	
		<b>Nombre maximal de points pour CTCP 8.1</b>	<b>4</b>
		a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées	1
		b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité	1
		c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle	1
		d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation	1
		<b>CTCP 8.2 Professeurs des langues moins couramment enseignées (voir l'appendice 5)</b>	
		<b>Nombre maximal de points pour CTCP 8.2</b>	<b>12</b>
		a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées	3
		b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité	3
		c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle	3
		d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation	3
		<b>CTCP 8.3 Professionnels de la langue (expert en la matière [EM] en élaboration de programmes d'études et expert en la matière [EM] en évaluation)</b>	
		<b>Nombre maximal de points pour CTCP 8.3</b>	<b>12</b>
		a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées	3
		b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité	3
		c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle	3
		d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation	3
		<b>CTCP 8.4 Superviseurs</b>	
		<b>Nombre maximal de points pour CTCP 8.4</b>	<b>12</b>
		a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées	3
		b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité	3
		c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle	3
		<b>Pointage du soumissionnaire</b>	



		d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation	3																			
CTCP 9	Approche, méthodologie et structure du soumissionnaire : Formation du personnel	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour assurer le perfectionnement professionnel de ses employés durant toute la durée du contrat.</p> <p>La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons tirées, mesures de contrôle de la qualité, risques et stratégies de contrôle, et faculté d'adaptation. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit clairement démontrer de quelle manière l'exigence est respectée.</p>	<table><tr><td colspan="2">Nombre maximal de points pour CTCP 9</td><td>20</td></tr><tr><td>a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation</td><td></td><td>5</td></tr></table>	Nombre maximal de points pour CTCP 9		20	a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées		5	b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité		5	c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle		5	d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation		5	Pointage du soumissionnaire			
Nombre maximal de points pour CTCP 9		20																				
a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées		5																				
b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité		5																				
c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle		5																				
d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation		5																				
CTCP 10	Approche du soumissionnaire en matière de gestion de la classe	<p>CTCP 10.1 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée, avec exemples à l'appui, de la méthodologie qu'il propose pour surveiller et gérer les progrès des apprenants, en assurer le suivi et en rendre compte.</p> <p>La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons tirées, mesures de contrôle de la qualité, risques et stratégies de contrôle, et faculté d'adaptation. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit clairement démontrer de quelle manière l'exigence est respectée.</p>	<table><tr><td colspan="2">Nombre maximal de points pour CTCP 10.1</td><td>20</td></tr><tr><td>a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td colspan="3">CTCP 10.2 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes de stagiaires dont les styles d'apprentissage et les aptitudes sont différents.</td></tr></table>	Nombre maximal de points pour CTCP 10.1		20	a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées		5	b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité		5	c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle		5	d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation		5	CTCP 10.2 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes de stagiaires dont les styles d'apprentissage et les aptitudes sont différents.			Pointage du soumissionnaire
Nombre maximal de points pour CTCP 10.1		20																				
a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées		5																				
b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité		5																				
c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle		5																				
d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation		5																				
CTCP 10.2 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes de stagiaires dont les styles d'apprentissage et les aptitudes sont différents.																						

	<p><b>La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons tirées, mesures de contrôle de la qualité, risques et stratégies de contrôle, et faculté d'adaptation. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit clairement démontrer de quelle manière l'exigence est respectée.</b></p> <table><tr><th colspan="2">Nombre maximal de points pour CTCP 10.2</th><th>20</th></tr><tr><td>a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation</td><td></td><td>5</td></tr></table> <p><b>CTCP 10.3 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes dont les stagiaires progressent à des rythmes différents.</b></p> <p><b>La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons tirées, mesures de contrôle de la qualité, risques et stratégies de contrôle, et faculté d'adaptation. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit clairement démontrer de quelle manière l'exigence est respectée.</b></p> <table><tr><th colspan="2">Nombre maximal de points pour CTCP 10.3</th><th>20</th></tr><tr><td>a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation</td><td></td><td>5</td></tr></table>	Nombre maximal de points pour CTCP 10.2		20	a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées		5	b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité		5	c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle		5	d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation		5	Nombre maximal de points pour CTCP 10.3		20	a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées		5	b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité		5	c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle		5	d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation		5	
Nombre maximal de points pour CTCP 10.2		20																														
a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées		5																														
b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité		5																														
c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle		5																														
d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation		5																														
Nombre maximal de points pour CTCP 10.3		20																														
a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées		5																														
b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité		5																														
c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle		5																														
d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation		5																														

CTCP 11	Approche du soumissionnaire en matière de contrôle de la qualité	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour contrôler, maintenir et améliorer constamment la qualité de ses services d'enseignement.  La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons tirées, mesures de contrôle de la qualité, risques et stratégies de contrôle, et faculté d'adaptation. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit clairement démontrer de quelle manière l'exigence est respectée.	Pointage du soumissionnaire															
		<table><tr><th colspan="2">Nombre maximal de points pour CTCP 11</th><th>20</th></tr><tr><td>a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation</td><td></td><td>5</td></tr></table>	Nombre maximal de points pour CTCP 11		20	a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées		5	b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité		5	c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle		5	d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation		5	
Nombre maximal de points pour CTCP 11		20																
a) Englober les pratiques exemplaires et les leçons tirées		5																
b) Comprendre des mesures de contrôle de la qualité		5																
c) Présenter les risques et propose des stratégies de contrôle		5																
d) Faire preuve d'une faculté d'adaptation		5																

CTCP 12	Approche du soumissionnaire en matière de gestion de la relation client	CTCP 12.1 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de l'approche qu'il entend adopter pour gérer la relation client et apporter un soutien administratif.  La description de l'approche doit démontrer les éléments de gestion et d'administration suivants :	Pointage du soumissionnaire
		<div> <div> Nombre maximal de points pour CTCP 12.1 </div> <div>20</div> </div>	
		<div> <div>a) Répondre aux demandes et les gérer</div> <div>5</div> </div>	
		<div> <div>b) Assurer le suivi des heures des ressources</div> <div>5</div> </div>	
		<div> <div>c) Préparer et présenter des rapports tels que les registres des présences, les rapports sur les progrès, les rapports de fin de cours, etc.</div> <div>5</div> </div>	
		<div> <div>d) Communiquer avec l'ELFC/ACD et échanger de l'information concernant les difficultés, les problèmes et les préoccupations</div> <div>5</div> </div>	
		<div> <div>CTCP 12.2 Le soumissionnaire doit fournir une ligne de conduite ou une approche détaillée qui montre comment il entend gérer la relation client et ses propres ressources humaines avec efficacité lorsque ces dernières ont une incidence sur les résultats pédagogiques.</div> <div> <div>La description de l'approche du soumissionnaire doit clairement démontrer les éléments de gestion et d'administration suivants :</div> <div> <div>Nombre maximal de points pour CTCP 12.2</div> <div>30</div> </div> </div> </div>	
		<div> <div>a) Prévenir les conflits</div> <div>5</div> </div>	
		<div> <div>b) Résoudre rapidement les problèmes</div> <div>5</div> </div>	
		<div> <div>c) Accorder une attention appropriée aux préoccupations du personnel du soumissionnaire</div> <div>5</div> </div>	
		<div> <div>d) Répondre rapidement aux difficultés/problèmes du personnel du soumissionnaire</div> <div>5</div> </div>	
		<div> <div>e) Gérer les violations du code de déontologie de l'ACD/ELFC en temps opportun</div> <div>5</div> </div>	
		<div> <div>f) Communiquer toute incidence potentielle sur les apprenants ou l'environnement de travail à l'ELFC/ACD</div> <div>5</div> </div>	

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLE À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Date : \_\_\_\_\_ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- ☐ A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une

coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **2. 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.

## **3. Études et expérience**

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

## **4. Accès aux installations et à l'équipement**

Clause des CCUA B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

### **6.5 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

- a) L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.
- b) **Réorganisation du client :** La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou chargé de projet, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

- A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;
- B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,
1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
  2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
  3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
  4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
  5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E. Une AT approuvée consiste en l'Annexe E remplie et approuvée par le responsable de l'AT.
- C.** Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de **200 000,00 \$**, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute

révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

**D.** L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ne soit pas excédée.

**E.** Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E, comprenant au minimum:

- le numéro de tâche (s'il y a lieu, le numéro de révision de la tâche);
- la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
  - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
  - une description des produits ou produits révisés à livrer; et
  - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
- les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- la date limite pour donner une réponse à la tâche;
- le coût total estimatif pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée;
- la répartition des coûts conformément à l'Annexe B – Base de paiement.

**F.** Réponse de l'entrepreneur concernant la prestation de services de formation et d'évaluation des compétences en langues étrangères et de services connexes.

Dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la demande, sauf si une prolongation est accordée par le chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir à ce dernier une réponse écrite préparée et soumise par courriel en utilisant le formulaire d'AT reçu de la part du chargé de projet, en indiquant au minimum ce qui suit :

1. acceptation écrite de la tâche ou preuve qu'il a « fait de son mieux » conformément au paragraphe I de cette clause;
2. confirmation du coût total estimatif pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée;
3. confirmation de la répartition des coûts conformément à l'Annexe B – Base de paiement;
4. noms des ressources préalablement approuvées proposées par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.

**G.** Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT examinera la réponse de l'entrepreneur pour chaque AT. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
  - a) de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe E de cette clause;
  - b) de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe F de cette clause ou, s'il y a lieu, au paragraphe G de cette clause; et
  - c) du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
2. Si le responsable de l'AT est satisfait des ressources ou des salles de classe proposées, il enverra une confirmation indiquant que l'AT a été approuvée par le responsable de l'AT.

3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par télécopieur ou par courrier électronique.

**H.** Faire de son mieux pour assurer une formation et une évaluation des compétences en langues étrangères et des AT connexes

1. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de trouver des ressources qualifiées disponibles pour exécuter une formation et une évaluation des compétences en langues étrangères et une tâche connexe, il doit en informer le responsable du projet par écrit avant la date limite pour répondre à l'AT. Dans ce cas, l'entrepreneur doit démontrer au responsable du projet qu'il a « fait de son mieux » pour trouver des ressources qualifiées.
2. Le responsable du projet peut, à sa seule discrétion et à la demande de l'entrepreneur, autoriser la prolongation de la date limite pour répondre à l'AT.
3. Aux fins du présent contrat, l'entrepreneur doit « faire de son mieux » pour trouver des ressources qualifiées en faisant ce qui suit :
  - a) communiquer avec des ressources qualifiées ou des fournisseurs de services potentiels;
  - b) publier des annonces, sur le support de son choix, sollicitant les ressources qualifiées ou les fournisseurs de services demandés; dans différents emplacements géographiques.
4. Si l'entrepreneur n'a pas démontré qu'il a fait de son mieux pour trouver des ressources qualifiées, le défaut de fournir de telles ressources sera considéré comme un refus de fournir le service pour lequel le Canada se réserve le droit d'annuler l'AT. Si l'AT est annulée parce que l'entrepreneur n'a pas démontré qu'il a fait de son mieux pour trouver des ressources qualifiées, aucun paiement ne sera versé à l'entrepreneur pour les annulations tardives, conformément à la clause 7.9 de la politique d'annulation.
5. Si, malgré tous les efforts déployés, l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir des ressources qualifiées, le Canada annulera l'AT et aucun paiement ne sera versé à l'entrepreneur pour les annulations tardive conformément à la clause 7.9 de la politique d'annulation. Le Canada peut annuler jusqu'à 1 % de toutes les AT émises au cours d'un mois civil en raison de l'indisponibilité des ressources.
6. Conformément aux articles 4 et 5, si le Canada doit annuler plus de 1 % de toutes les AT émises au cours d'un mois civil parce que l'entrepreneur n'a pas été en mesure de fournir des ressources qualifiées, le responsable du projet soumettra à l'entrepreneur un rapport sommaire sur la conformité aux normes de qualité. L'entrepreneur doit ensuite présenter une réponse par écrit dans les 30 jours civils suivant la réception du rapport pour expliquer en détail les mesures correctives qu'il a prises pour s'assurer que moins de 1 % de toutes les AT émises au cours d'un mois civil sont refusées.
7. Si une AT est annulée parce que l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir des ressources qualifiées, le Canada se réserve le droit d'acquérir les travaux requis par d'autres moyens.

**I.** Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées); et « valeur minimale du contrat » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe J.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### J. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes K.3 et K.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT» .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes K.3 et K.4 de cette clause est fourni à l'annexe F.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- le N° de l'AT révisée figurant sur le formulaire d'AT, s'il y a lieu;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche, y compris toutes révisions (taxes applicables en sus);
- le coût total facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables; et
- le montant total payé, taxes applicables comprises.

4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

## 7.2 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.

### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 7.2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : (*5 noms à être insérés lors de l'octroi du contrat*)

Gestionnaire de projet : \_\_\_\_\_  
Superviseur - Enseignants de langues étrangères (SELE): \_\_\_\_\_  
Superviseur - Enseignants de langues étrangères (SELE) : \_\_\_\_\_  
Superviseur – Formation des enseignants du PICM-CFPL : \_\_\_\_\_  
Superviseur – Projets d'élaboration: \_\_\_\_\_

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

### 7.3.1 Exigences relatives à la sécurité pour les entrepreneurs canadiens

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des *établissements de travail* dont *l'accès est réglementé*, doivent **TOUS** détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des *établissements de travail* visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la TPSGC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 7.3.2 Exigences relatives à la sécurité pour les entrepreneurs étrangers

L'Autorité désignée en matière de sécurité pour le Canada (ADS canadien) pour les questions industrielles au Canada est la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Secteur de la sécurité industrielle (SSI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'ADS canadien est chargée d'évaluer la conformité des **entrepreneurs** aux exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs étrangers. Les exigences en matière de sécurité suivantes s'appliquent à **l'entrepreneur** étranger destinataire, incorporés ou autorisés à faire des affaires dans un état autre que le Canada et qui assurent la prestation de services décrites dans le **contrat** ultérieur.

1. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit être dans un pays de l'Union européenne, dans un pays de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ou dans un des pays avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité et un protocole d'entente bilatérale ou multinationale. Le programme de sécurité a des ententes en matière de sécurité et protocole d'entente bilatérale ou multinationale avec les pays mentionnés au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html>.
2. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit fournir une preuve qu'il est incorporé ou autorisé à faire affaire dans son champ de compétence.
3. **L'entrepreneur** étranger destinataire ne doit pas entreprendre les travaux, fournir les services ou assurer toute autre prestation tant que l'Administration désignée en matière de sécurité au Canada (ADS canadienne) n'a pas confirmé le respect de toutes les conditions et exigences en matière de sécurité stipulées dans le contrat. L'ADS canadienne donne cette confirmation par écrit à

**l'entrepreneur** étranger destinataire. Un formulaire d'attestation remis par l'ADS canadienne à **l'entrepreneur** étranger destinataire permettra de confirmer la conformité et l'autorisation de fournir les services prévus.

4. **L'entrepreneur** étranger destinataire proposé doit identifier l'agent de sécurité du contrat (ASC) autorisé et un agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) (le cas échéant) qui sera responsable du contrôle des exigences de sécurité, telles qu'elles sont définies dans le **contrat**. Cette personne sera désignée par le président-directeur général ou par un cadre supérieur clé de l'entreprise étrangère destinataire proposée. Les cadres supérieurs clés comprennent les propriétaires, les agents, les directeurs, les cadres et les partenaires occupant un poste qui leur permettrait d'avoir une influence sur les politiques ou les pratiques de l'organisation durant l'exécution du contrat.
5. **L'entrepreneur** étranger destinataire n'autorisera pas l'accès à des lieux à accès restreint au Canada ni à des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ B**, sauf à son personnel, sous réserve des conditions suivantes:
  - a. Le personnel a un besoin de savoir pour l'exécution du **contrat**;
  - b. Le personnel a fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire valide, avec des résultats favorables, d'une agence gouvernementale reconnue ou d'une organisation du secteur privé dans **leur pays**, ainsi qu'une vérification d'antécédents, validé par l'ADS canadienne. Les vérifications approuvées pour la vérification de casier judiciaire et la vérification des antécédents sont énumérées à l'Appendice A ;
  - c. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit s'assurer que le personnel consente à la divulgation du casier judiciaire et antécédents à l'ADS canadienne et d'autres fonctionnaires du gouvernement canadien, si demandé; et
  - d. Le Gouvernement du Canada se réserve le droit de refuser l'accès aux renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** à **l'entrepreneur** étranger destinataire pour cause.
6. Les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** fournis ou produits dans le cadre du **contrat** ne doivent pas être remis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:
  - a. L'ADS canadienne atteste par écrit que le sous-traitant étranger destinataire a obtenu l'accès aux renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** par l'intermédiaire de l'ADS canadienne;
  - b. L'ADS Canadienne donne son autorisation écrite lorsque l'autre sous-traitant étranger destinataire est situé dans un autre pays.
7. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS canadienne.
8. **L'entrepreneur** étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements /biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** pour répondre à des besoins distincts de l'exécution du **contrat** sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS du Canada.
9. **L'entrepreneur** étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux canadiens dans le cadre du **contrat** doit soumettre une demande d'accès au site à l'agent de sécurité ministériel du ministère de la Défense nationale.

10. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas pour lesquels il sait où il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** obtenus dans le cadre du **contrat** ont été compromis.
11. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas dans lesquels il sait où il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** fournis ou produits par l'**entrepreneur** étranger destinataire conformément au **contrat** ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
12. **L'entrepreneur** étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'ADS du Canada.
13. Si un **entrepreneur** étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre du **contrat**, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en œuvre par l'ADS canadienne; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadienne.
14. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe \_\_\_\_.
15. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant l'accès électronique, le traitement, la production ou l'entreposage de renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** liés aux travaux dans un autre pays s'il y a des raisons de croire que leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité pourrait être menacée.

## APPENDICE A

**L'entrepreneur** étranger destinataire doit effectuer les vérifications suivantes de tous ses employés qui auront l'accès aux renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ B** :

**a) Vérification d'identité :**

- i. Copies de deux pièces d'identité valides émises par le gouvernement, dont l'une avec photo
- ii. Nom de famille
- iii. Prénom(s) – souligner ou encercler le prénom usuel
- iv. Nom de famille à la naissance
- v. Autres noms utilisés (alias)
- vi. Changements de noms
  1. Indiquer le nom d'origine (avant le changement) et le nouveau nom, l'endroit où le changement a été effectué et l'institution qui a traité la demande.
- vii. Sexe
- viii. Date de naissance
- ix. Lieu de naissance (ville, province/état/région et pays)
- x. Citoyenneté(s)
- xi. État matrimonial/union de fait
  1. Situation actuelle (marié, union de fait, séparé, veuf, divorcé, célibataire)
  2. Conjoint(s) actuel(s) (s'il y a lieu)
    - a. Nom de famille
    - b. Prénom complet – souligner ou encercler le prénom usuel
    - c. Date et durée du mariage/de l'union de fait
    - d. Date de naissance



- e. Nom de famille à la naissance
- f. Lieu de naissance (ville, province/état/région et pays)
- g. Citoyenneté

**b) Vérification du lieu de résidence :**

- i. Historique des lieux où vous avez habité au cours des cinq (5) dernières années, du plus récent au plus ancien, sans écart au niveau des dates.
  - 1. Numéro d'appartement, numéro de porte, nom de la rue, ville, province ou état, code postal ou zip, pays, durée de la période d'habitation.

**c) Vérification des titres professionnels :**

- i. Établissements d'enseignement fréquentés et dates correspondantes.

**d) Vérification de l'historique d'emploi :**

- i. Historique des cinq (5) dernières années d'emploi, à partir de l'emploi le plus récent, sans écart au niveau des dates.

**e) Vérification des antécédents criminels :**

- i. Preuve de vérification du casier judiciaire, en utilisant la vérification des empreintes digitales avec des résultats favorables pour chaque pays où la personne a résidé au cours des cinq (5) dernières années.

**f) Rapport de la vérification du crédit :**

- i. Rapport de vérification de crédit effectuée dans le cadre des projections d'emploi.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.4.3 Option de prolongation du contrat - Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de deux mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : France Cardinal  
Titre : Chef d'équipe approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels  
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, Québec, K1A 0S5

Téléphone : 613-720-9517  
Télécopieur : 819-956-8303  
Courriel : [france.cardinal@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:france.cardinal@tpsgc-pwgsc.gc.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.

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :

Téléphone :  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

## **7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette

information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

#### **a) AT assujettie à une limitation des dépenses**

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

**OU**

#### **b) AT à prix de lot ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **c) Frais de déplacement et coûts directs**

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés et les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à l'Annexe B, Base de paiement.

#### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

#### **7.7.3 Méthode de paiement**

Clause des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

#### **7.7.4 Clauses des CCUA**

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

#### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **7.7.6 Vérification discrétionnaire**

Clause des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- b) Chaque facture doit être appuyée par:
- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **7.9 Politique d'annulation**

### **7.9.1 Annulation des séances de formation**

- a) Aux fins de la politique d'annulation, une séance de formation est l'équivalent d'un jour de travail entrepris par un enseignant.
- b) Le Canada se réserve le droit d'annuler les séances de formation en langues étrangères. Le Canada avisera l'entrepreneur de toute annulation. Si le Canada avise l'entrepreneur de son intention d'annuler une séance de formation en langues étrangères moins de 24 heures avant l'heure prévue du début de la séance, le Canada paiera l'entrepreneur pour le travail qui aura été complété jusqu'à ce moment-là.
- c) Lorsque les apprenants ne se présentent pas à une séance de formation et que le Canada n'a pas confirmé l'annulation de celle-ci à l'entrepreneur, le Canada remboursera l'entrepreneur si les conditions suivantes sont remplies :
- i. Pour une journée complète de service, l'enseignant sera payé conformément à la Base de paiement s'il accepte de compléter des tâches alternatives et qu'il accepte de demeurer sur les lieux de travail de l'École de langues des Forces canadiennes (ÉLFC). Les tâches alternatives seront déterminées en consultation avec le superviseur de l'enseignant et seront en lien direct avec les formations en cours. Les tâches alternatives pourraient être : préparer du matériel de formation ou des plans, chercher des activités complémentaires ou créer des activités qui ont un lien avec la formation en cours ou aider un autre enseignant. Ainsi, le travail alternatif pourrait être fait soit pour son étudiant ou encore pour d'autres étudiants, c'est-à-dire que l'enseignant pourrait aussi enseigner à d'autres étudiants ou encore aider d'autres enseignants de diverses manières à préparer du matériel. Les enseignants devront discuter avec leurs superviseurs des tâches alternatives entreprises et soumettre leur travail en fin de journée pour révision par la gestion pédagogique. Si l'étudiant confirme son absence et que l'enseignant préfère quitter, l'enseignant sera payé pour le nombre d'heures demeurées sur les lieux de l'ÉLFC.
  - ii. Pour une journée partielle de service, l'enseignant sera payé conformément à la Base de paiement s'il accepte de compléter des tâches alternatives et qu'il accepte de demeurer sur les lieux de travail de l'ÉLFC. Les tâches alternatives seront déterminées en consultation avec le superviseur de l'enseignant et seront en lien direct avec les formations en cours. Les tâches alternatives pourraient être : préparer du matériel de formation ou des plans, chercher des activités complémentaires ou créer des activités qui

ont un lien avec la formation en cours ou aider un autre enseignant. Ainsi, le travail alternatif pourrait être fait soit pour son étudiant ou encore pour d'autres étudiants, c'est-à-dire que l'enseignant pourrait aussi enseigner à d'autres étudiants ou encore aider d'autres enseignants de diverses manières à préparer du matériel. Les enseignants devront discuter avec leurs superviseurs des tâches alternatives entreprises et soumettre leur travail en fin de journée pour révision par la gestion pédagogique. Si l'étudiant confirme son absence et que l'enseignant préfère quitter, l'enseignant sera payé pour le nombre d'heures demeurées sur les lieux de l'ÉLFC.

### **7.9.2 Annulation des services pour l'Académie canadienne de la défense**

- a) Pour les besoins de la politique d'annulation, les services reliés aux langues étrangères se définissent comme le service de l' :
  - Expert en la matière en élaboration de curriculum
  - Expert en la matière en évaluation
  - Opérateur en éditique
- b) Le Canada se réserve le droit d'annuler les demandes de service en élaboration de curriculum, en évaluation ou en administration des évaluations. Le Canada avisera l'entrepreneur de toute annulation au plus tard à la fermeture des heures de travail le jour avant la date prévue de l'exécution du travail;
- c) Si le Canada avise l'entrepreneur de son intention d'annuler l'administration des évaluations le jour même, le Canada paiera l'entrepreneur pour le service; et
- d) Si le Canada informe l'entrepreneur de son intention d'annuler un projet, le Canada paiera l'entrepreneur pour un produit livrable tel que déterminé et approuvé par l'autorité de projet, peu importe les conditions stipulées dans l'autorisation des tâches.

## **7.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.10.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **7.11 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### 7.13 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

#### 7.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1.0 Contexte**

- a) L'École de langues des Forces canadiennes (ÉLFC) fait partie du groupe Génération du personnel militaire (GenPersMil) du Ministère de la Défense nationale (MDN). Le QG de l'Académie canadienne de la Défense (ACD) est l'autorité de gestion pour la formation linguistique pour les Forces armées canadiennes (FAC) et l'ÉLFC est l'établissement d'instruction principal. L'ÉLFC est responsable d'offrir de la formation linguistique dans plusieurs langues étrangères aux membres des FAC ainsi qu'à leurs dépendants éligibles en plus du Cours de formation des professeurs de langue (CFPL) aux pays alliés et partenaires. Par ailleurs, le QG de l'ACD est responsable des Plans d'instruction (PI), des Cadres de formation linguistique (CFL), du matériel d'instruction comme les curriculums, des évaluations formatives et sommatives, ainsi que du programme de certification national en langues étrangères, entre autres.
- b) Le mandat de l'ÉLFC est d'offrir différents programmes de formation linguistique composés d'objectifs distincts et ciblant une clientèle aux besoins variés. (Voir Appendice 1)
- c) Bien que « langues étrangères » signifie toute langue parlée dans un pays étranger qui n'est pas l'une des 2 langues officielles du Canada (voir l'Appendice 4 pour une liste non-exhaustive des langues étrangères généralement enseignées à l'ÉLFC et/ou requérant tout service connexe), le français et l'anglais, comme langues étrangères, pourraient occasionnellement être ajoutés à cette liste.
- d) Les cours offerts à l'ÉLFC sont enseignés par des professeurs qui doivent être experts dans l'atteinte et le maintien de compétences linguistiques à des niveaux communément reconnus.
- e) En vue d'atteindre le mandat linguistique de l'ACD, les compétences linguistiques (Appendice 2) acquises soit avant, pendant ou après une formation linguistique, sont vérifiées par des tests de compétences administrés et/ou cotés par des évaluateurs externes qualifiés.
- f) Le cycle annuel de la formation linguistique correspondant en général avec les affectations départementales (fin juillet à fin juin de l'année suivante). La durée de chaque formation, mieux connue comme « le temps consacré à la tâche » dépend principalement du programme offert, des objectifs linguistiques établis et du niveau de difficulté de la langue en question. D'autres facteurs ont une incidence sur la durée de la formation en langues étrangères comme les priorités organisationnelles et possiblement l'aptitude de l'étudiant pour l'apprentissage d'une langue.

#### **2.0 Objectif**



L'objectif de ce contrat est de permettre à l'ACD et à l'ÉLFC de remplir adéquatement leur mandat de fournir de la formation en langues étrangères en fonction des besoins opérationnels pour les militaires canadiens et d'offrir le CFPL aux pays alliés et partenaires. Les programmes linguistiques de l'ACD/ÉLFC visent à augmenter les compétences professionnelles ainsi qu'à développer des habiletés spécialisées liées au travail et à faciliter l'intégration sociale lors de l'affectation à l'étranger.

### **3.0 Portée du travail**

L'entrepreneur doit fournir de la formation linguistique à l'ÉLFC dans la région de la Capitale nationale et dans certains cas, à des étudiants de l'ÉLFC à travers le Canada. De plus, l'entrepreneur doit aussi offrir différents services d'élaboration de programmes et de tests qui seront stipulés au préalable.

### **4.0 Services de gestion, d'administration et Ressources**

#### **4.1 Activités**

L'entrepreneur doit assurer des services de gestion et d'administration ainsi que prévoir les ressources nécessaires pour la durée du contrat en réalisant les activités suivantes :

- a) Par la nomination d'un représentant du Contracteur comme Gestionnaire de projet, assurer l'accès à un contact principal pour toute question liée aux autorisations des tâches (AT) ainsi qu'à l'exécution du travail entrepris par l'entrepreneur. Le Gestionnaire de projet doit instaurer des stratégies de recrutement permettant de mettre en place un bassin de candidats qualifiés pour répondre aux exigences du client. En l'occurrence, le Gestionnaire de projet doit fournir les services suivants :
  - i) Gérer de façon proactive le processus de recrutement pour répondre à différents besoins de professionnels des langues étrangères;
  - ii) Assurer que les nouvelles recrues remplissent les qualifications minimales requises décrites dans le Contrat;
  - iii) Créer et maintenir une base de données contenant le nom et le contact de professionnels des langues étrangères actuels et passés; et
  - iv) Assurer que la base de données pour les enseignants et les professionnels en compétences linguistique (élaborateurs de programmes et examinateurs), dans chaque langue étrangère, inclue au moins un enseignant ou professionnel en compétences linguistiques qui peut travailler avec aisance en français.
- b) Le Gestionnaire de projet désigné par l'entrepreneur, les Superviseurs – Enseignants des Langues étrangères (SELE), Superviseur - Projets d'élaboration (SPE), Superviseur – Formation des enseignants (SFE), ainsi que tout autre personnel de gestion et d'administration du personnel du Contracteur, sont responsables de répondre aux questions liées aux AT émises par le client, en fournissant les ressources qualifiées nécessaires pour maintenir les services dans le cadre du Contrat. De plus, le Gestionnaire de projet ou son délégué doit :
  - i) Contrôler et superviser toutes les ressources humaines qui fournissent des services ou des livrables en accord avec les AT en place;
  - ii) Assurer la liaison avec l'ÉLFC/ACD sur toute question concernant l'aspect technique du travail et

- 
- le rendement de ses ressources humaines;
- iii) Gérer la transition de ressources humaines pendant la durée de l'AT;
  - iv) Veiller à la tenue de réunions avec l'ÉLFC/ACD au moins 1 fois par mois afin de discuter de toute question découlant du Contrat ou du rendement du Contracteur. Ces réunions auront normalement lieu dans les locaux de l'ÉLFC. Toute dépense de déplacement et autre, résultant de la participation à ces réunions, devront être assumées par l'entrepreneur.
  - v) Assurer que les registres de présence pour chaque classe ainsi que les mécanismes de contrôle des projets de développement sont dûment soumis conformément au format demandé par l'ÉLFC/ACD; et
  - vi) Être présent physiquement à l'ÉLFC et disponible pendant les heures de travail normales.
- c) Les Superviseurs – Enseignants des langues étrangères et Formation des enseignants, l'entrepreneur doit répondre aux besoins de gestion et d'administration de la façon suivante :
- i) Assurer que les styles d'apprentissage ainsi que les besoins des étudiants soient considérés lors des regroupements et que les professeurs adéquats enseignent à ces groupes;
  - ii) Effectuer des suivis sur toute question de rendement des professeurs et sur les mesures correctives mises en place pour améliorer leur rendement. Fournir aux professeurs de la rétroaction et leur donner accès à du développement professionnel ainsi qu'à de l'encadrement; et
  - iii) Fournir des recommandations afin d'améliorer les outils d'enseignement et les ressources pédagogiques.
- d) Alerter l'ACD/ÉLFC de toute information pouvant compromettre ou sembler compromettre l'objectivité et/ou le rendement d'une ressource humaine avant d'initier quelque activité citée dans l'énoncé de travail. Suivant cette déclaration, l'ACD/ÉLFC pourrait accepter ou refuser la ressource proposée.
- e) Fournir des services administratifs et de gestion pour la formation linguistique, incluant, sans s'y limiter, les activités suivantes :
- i) Tenir un registre courant précis ainsi qu'un dossier numérique complet pour chaque cours, incluant au minimum l'information suivante : le titre du cours, la langue enseignée, les dates de début et de fin du cours, le nombre de jours de formation, le nom des enseignants, etc.;
  - ii) Évaluer et répondre aux besoins stipulés dans l'AT;
  - iii) Sélectionner et assigner les enseignants aux cours offerts (et toute autre ressource, après consultation et approbation de l'ÉLFC);
  - iv) Effectuer les préparatifs de voyage et d'hébergement pour les professeurs (et toute autre ressource, après consultation et approbation de l'ÉLFC);
  - v) Effectuer la mise en place des installations de formation incluant le matériel informatique et le matériel pédagogique;
  - vi) Coordonner le retour de tout matériel pédagogique emprunté de l'ÉLFC par une ressource humaine avant la fin de la dernière journée de travail de cette ressource; et
  - vii) S'assurer que tous les professeurs se conforment au **code de déontologie de l'ÉLFC – professeurs de langue**.
- f) Fournir des services administratifs et de gestion pour l'élaboration de matériel et les services d'évaluation, incluant, sans s'y limiter, les activités suivantes :

- i) Fournir et former des ressources potentielles pour l'élaboration de curriculum;
  - ii) Fournir et former les évaluateurs et/ou les correcteurs qui travailleront sur divers projets liés aux évaluations;
  - iii) S'assurer que les évaluateurs et/ou les correcteurs soient ponctuels et respectent les délais pour la remise de rapports;
  - iv) Faire des suivis régulièrement avec les évaluateurs sur divers sujets requis par l'ACD; et
  - v) S'assurer que tous les élaborateurs de curriculums et les évaluateurs se conforment au **code de déontologie de l'ACD - professionnels de la langue**.
- g) L'entrepreneur doit fournir l'information ci-dessous pour chaque nouvelle ressource proposée :
- i) Le nom;
  - ii) Le curriculum vitae; et
  - iii) La confirmation que la ressource proposée répond aux exigences de sécurité.

#### **4.2 Qualifications requises pour les services de gestion, d'administration et Ressources**

Chaque Gestionnaire de projet et Superviseur proposé par l'entrepreneur afin de fournir des services de gestion et d'administration, doit remplir les qualifications minimales correspondant à la catégorie des ressources telles que stipulées dans l'Appendice 6.

#### **5.0 Service de formation linguistique en langues étrangères**

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure de la demande, fournir des services de formation linguistique aux clients de l'ÉLFC comme stipulé dans l'AT. La formation linguistique doit permettre aux clients de l'ÉLFC d'atteindre différents niveaux de compétences en langues étrangères, tels que décrits dans l'Interagency Language Roundtable (ILR) et l'échelle STANAG 6001 de l'OTAN (voir Appendices 2 et 3).

##### **5.1 Normes de formation en langues étrangères**

La formation en langues étrangères doit être conforme aux Normes de Qualifications (NORQUAL) et/ou aux PI ainsi qu'aux CFL en place pour les différents programmes. Le NORQUAL, les PI et les CFL requis seront fournis au Contracteur.

##### **5.2 Programmes linguistiques en langues étrangères**

L'entrepreneur desservant le Contrat des langues étrangères doit au minimum fournir les services pour accomplir les 3 types de programmes linguistiques suivants :

- Formation en langues étrangères;
- Formation en langues étrangères – cours de mise à niveau; et
- Formation en langues étrangères – cours d'introduction.

Des définitions pour chacun des 3 programmes cités ci-dessus se retrouvent à l'Appendice 1 – ACD/ELFC Programmes en Langues étrangères.

##### **5.3 Qualifications requises pour les professeurs de langue étrangère**

L'entrepreneur doit fournir le nombre de professeurs de langues requis pour réaliser les travaux, au fur et à mesure de la demande de services.

Chacun des professeurs proposé par l'entrepreneur pour fournir de la formation en langues étrangères ou autres services connexes sera évalué par l'ÉLFC conformément aux qualifications stipulées dans l'Appendice 8 et en suivant les procédures expliquées dans la section 8 (Ressources Humaines requises pour la prestation des services).

#### **5.4 Principes et stratégies en formation linguistique**

- a) Lorsqu'ils offrent de la formation en langue étrangère, les Superviseur – enseignants des langues étrangères ainsi que les enseignants sont tenus de créer un cadre d'apprentissage propice à l'apprenant adulte en respectant différents principes fondamentaux de l'andragogie :
- i) L'adulte est un apprenant actif et non pas un observateur passif;
  - ii) L'adulte a des objectifs et des besoins immédiats et doit appliquer les apprentissages rapidement;
  - iii) L'adulte apprend plus facilement lorsqu'il/elle connaît le contenu à apprendre ainsi que la méthodologie qui sera utilisée;
  - iv) L'adulte apprend mieux lorsque ses apprentissages sont en lien avec son vécu;
  - v) L'adulte reçoit de la formation afin de résoudre des problèmes ou encore trouver des solutions possibles à différents enjeux;
  - vi) L'adulte se distingue des autres apprenants grâce à son expérience personnelle et professionnelle;
  - vii) L'adulte est motivé par un but, un objectif et l'activité elle-même;
  - viii) L'apprenant adulte apprend mieux lorsqu'il est un participant actif, exempt de stress, dans une atmosphère d'empathie, de cordialité, de patience et sans jugement; et
  - ix) L'adulte est plus à l'aise lorsqu'il/elle utilise sa langue maternelle comme langue de référence pour apprendre d'autres langues.
- b) Appuyés par les Superviseurs, les enseignants doivent instaurer des stratégies innovatrices pour supporter les apprenants qui, bien que motivés au départ, pourraient avoir certaines difficultés d'adaptation à l'environnement d'apprentissage dû soit à un manque d'expérience dans l'apprentissage d'une langue ou encore à cause de difficultés à cibler les stratégies appropriées. Les étudiants qui ont des objectifs spécifiques à atteindre dans un temps restreint, qui ne réussiraient pas à atteindre ces objectifs pourraient subir des difficultés au niveau de la progression de carrière ou vivre des conséquences négatives réelles lors de leur affectation à l'étranger.

#### **5.5 Superviseur - Enseignants de langues étrangères (SELE)**

Le rôle principal des SELE est de superviser les enseignants et de les supporter tant au niveau de leurs activités pédagogiques qu'administratives. Les SELE doivent toujours agir en tenant compte des intérêts des enseignants sous leur supervision tout en gardant en tête le succès des étudiants et leurs objectifs linguistiques.

Le rôle principal du Superviseur - Enseignants de langues étrangères est d'/de :

- a) Servir de personne-ressource pour le chargé de projet (CP) pour toute question liée aux AT liées à l'enseignement;
- b) Agir comme personne-ressource principale pour la résolution de problèmes et/ou répondre à toute inquiétude du Client;
- c) Proposer des solutions de rechange sur les questions d'ordre pédagogique, les conflits d'horaire, les tensions ou discordes au niveau des ressources humaines, etc.;
- d) Conseiller le CP sur tous les aspects pédagogiques de la formation ainsi qu'épauler et travailler en collaboration avec l'équipe pédagogique de l'ÉLFC et l'équipe des normes de l'ACD, le cas échéant;

- e) Participer aux activités pédagogiques offertes par le Client et transmettre à son équipe pédagogique l'information reçue par la présentation de rapports, par la mise en place de réunions de transmission d'information ou de séances d'entraînement, à l'extérieur des heures de formation de l'ÉLFC;
- f) Superviser le travail de son équipe pédagogique et effectuer des évaluations de rendement qui seront partagées avec le CP ainsi qu'avec le Client, à la fin de chaque cours;
- g) Fournir de l'information sur l'ÉLFC aux enseignants sur les spécificités et les antécédents du contexte militaire, ainsi que d'autres éléments de la culture d'entreprise de l'ÉLFC ;
- h) Travailler en collaboration avec le Superviseur – Projets d'élaboration afin de fournir le soutien approprié aux enseignants dans le but d'optimiser l'utilisation du matériel didactique en classe;
- i) Former les professeurs afin de les outiller et les aider à bien démarrer leur travail à l'ÉLFC et identifier tout besoin de formation requis par les professeurs et s'assurer que cette formation additionnelle, soit complétée en bonne et due forme;
- j) S'assurer que les professeurs suivent le CFL;
- k) S'assurer que les professeurs respectent les échéances administratives et pédagogiques;
- l) Recommander le matériel pédagogique pour leur équipe de professeurs et conseiller le Client sur tout matériel qui serait utile pour la clientèle de l'ÉLFC;
- m) Superviser et évaluer le rendement de son équipe de professeurs en effectuant des visites de salle de classe environ à toutes les 100 heures d'enseignement (ou plus si cela est jugé nécessaire par le Superviseur et/ou le Client);
- n) Fournir un rapport d'observation au CP au plus tard 10 jours ouvrables après l'observation formelle en salle de classe. (Notez que le CP ou tout autre représentant désigné par le CP se réserve le droit, sans préavis et en tout temps dans les heures normales d'enseignement, d'effectuer des observations sans annoncer sa visite, afin de s'assurer que l'entrepreneur respecte toute les exigences du Contrat);
- o) Visiter les classes régulièrement de manière informelle afin d'être à jour sur la progression des classes, les besoins des enseignants et des étudiants ainsi que pour fournir du soutien pédagogique, le cas échéant;
- p) Compléter tout document administratif relié au travail, demandé par le Client;
- q) Participer à des réunions sur l'enseignement des langues étrangères afin de fournir des conseils pédagogiques ou des recommandations au Client; et

r) Remplir d'autres tâches liées aux opérations courantes de la section.

## 5.6 Enseignant de langue étrangère

Lors de son affectation à l'ÉLFC et afin de respecter les exigences du contrat, l'enseignant doit faciliter une formation linguistique efficace en accomplissant des tâches administratives et pédagogiques.

a) Afin de remplir les responsabilités liées à la salle de classe, l'enseignant doit :

- i) Se familiariser avec les objectifs de cours ainsi que les CFL fournis par le Client;
- ii) Analyser les besoins pédagogiques des étudiants et consulter les Superviseurs ainsi que le personnel de l'ÉLFC sur ces besoins;
- iii) Préparer des plans hebdomadaires en fonction des CFL et des besoins individuels des apprenants tels que les styles d'apprentissage, le type de clientèle ainsi que tout autre critère identifié par l'ÉLFC;
- iv) Distribuer promptement les plans hebdomadaires au Superviseur ainsi qu'aux étudiants de sa classe, le dernier jour de la semaine;
- v) Utiliser le matériel pédagogique à bon escient, l'adapter lorsque nécessaire et préparer des activités supplémentaires, des tests formatifs, des quiz ou tout autre outil de formation servant de complément au matériel principal et aux leçons;
- vi) Préconiser l'approche communicative ainsi que toute autre approche pédagogique reconnue et approuvée par le client;
- vii) Focaliser l'enseignement sur le développement de diverses compétences telles la compréhension auditive, la compréhension de texte, l'expression orale et l'expression écrite;
- viii) Enseigner d'autres compétences lorsque nécessaire en accord avec les Normes de Qualifications comme la transcription, la traduction et l'interprétation, ou toute autre compétence, le cas échéant;
- ix) Exposer les apprenants à l'économie, la culture, les contextes politiques et sociaux du pays ou de la région où la langue à l'étude est parlée;
- x) Accorder de l'attention individuelle aux étudiants lorsque requis;
- xi) Organiser des sorties pédagogiques ciblées sur des sujets culturels et accompagner les étudiants;
- xii) Fournir périodiquement de la rétroaction aux apprenants sur leurs progrès, forces et faiblesses, et garder un registre de ces informations, incluant les points à améliorer;
- xiii) Tenir les Superviseurs informés sur le progrès des apprenants;
- xiv) Identifier toute difficulté d'apprentissage et en informer son Superviseur dès que possible;
- xv) Garder le cap sur les rapports humains de la classe et toujours encourager des échanges positifs et une interaction efficace entre le professeur et les apprenants ainsi qu'entre les apprenants;
- xvi) Veiller à ce que la formation de chaque apprenant tienne compte de son style d'apprentissage;
- xvii) Suivre la rythme du matériel pédagogique tout en s'assurant que chacun des apprenants réussisse à suivre le rythme de la classe et à comprendre le matériel enseigné;
- xviii) Préparer des rapports de progrès, comme demandé par l'ÉLFC;
- xix) Anticiper des visites impromptues de la salle de classe faites par l'équipe de gestion de l'ÉLFC ainsi que des Normes des LE afin d'observer le progrès de la classe;
- xx) Accueillir positivement la rétroaction de la gestion suite aux observations, et appliquer rapidement les solutions proposées;
- xxi) Se tenir à jour sur les nouvelles approches pédagogiques;

- xxii) Recommander du matériel de formation alternatif et des outils d'apprentissage à l'équipe de gestion;
  - xxiii) Collaborer avec l'équipe des Normes des LE de l'ACD, afin de réviser et/ou participer dans la révision de processus de formation ou dans l'évaluation de matériel pédagogique; et
  - xxiv) Exécuter toute autre tâche pertinente à la réalisation des objectifs et des exigences en matière de formation linguistique, au besoin et/ou à la demande du client.
- b) Pour remplir toutes ses responsabilités administratives, l'enseignant de langues étrangères de l'entrepreneur doit aussi :
- i) Faire la liaison avec les Superviseurs sur tous les besoins liés aux cours, le cas échéant;
  - ii) Être ponctuel, voire arriver avant le début des cours, afin d'avoir suffisamment de temps pour se préparer pour la classe (comme par exemple, préparer sa salle de classe, faire des photocopies, vérifier le fonctionnement de l'équipement technique, etc.) et s'il s'agit du premier cours, accueillir les apprenants;
  - iii) Distribuer le matériel pédagogique et les plans hebdomadaires aux apprenants;
  - iv) Tenir un registre à jour des présences et s'assurer que l'information y est inscrite correctement (un exemple de registre des présences se trouve à l'Appendice 6);
  - v) Rédiger diligemment tout document demandé et le remettre de façon ponctuelle à son Superviseur;
  - vi) Conserver dans un journal de bord, une liste des activités pédagogiques, des détails sur les modules/unités étudié(e)s ainsi que sur les ressources supplémentaires utilisées et sur le progrès des apprenants; et
  - vii) Compléter d'autres tâches pertinentes aux opérations de la section, le cas échéant.

## **5.7 Nombre d'étudiants, et durée des cours**

ACD/ÉLFC détermineront le nombre d'étudiants ainsi que les durées de formation.

L'ÉLFC se réserve le droit de modifier le nombre d'étudiants par classe et la durée de formation assignée à ses clients.

## **5.8 Apprentissage des langues étrangères**

À la demande de l'ÉLFC, lorsque de nouveaux outils technologiques et des pratiques technologiques uniques et spécifiques à l'environnement de l'ÉLFC sont présentés, l'ÉLFC dispensera la formation nécessaire à certains des Superviseurs - Enseignants de langues étrangères et/ou à des enseignants. Le Superviseur et/ou l'enseignant sera rémunéré pour son temps au taux horaire pour ses services qui sont stipulés dans l'Annexe B, Base de paiement. Suite à la formation reçue, le Superviseur et/ou l'enseignant devra subséquemment transmettre l'information au reste de l'équipe pédagogique.

## **6.0 Services de formation pour le programme d'instruction et de coopération militaires**

Les élèves-enseignants du Programme d'instruction et de coopération militaires (PICM) sont invités par le Canada à participer à un Cours de formation des professeurs de langue (CFPL). Ce cours préconise l'approche communicative pour l'enseignement des langues et est dispensé à des élèves-enseignants adultes, civils ou militaires, provenant d'environ 20 pays différents dispersés sur les 5 continents.

## **6.1 Normes de formation pour le Cours de formation des professeurs de langue (CFPL)**

La formation doit se conformer à la Norme de Qualification (NORQUAL) et au Plan d'instruction (PI) en place pour le Cours de formation des professeurs de langue (CFPL). Le NORQUAL et le PI seront fournis à l'entrepreneur lors de l'attribution du contrat.

## **6.2 Cours de formation des professeurs de langue (CFPL)**

Les formateurs des professeurs pour le Programme d'instruction et de coopération militaires (dorénavant appelés formateurs des professeurs (FP)) sont requis au fur et à mesure de la demande pour desservir les besoins du CFPL.

L'entrepreneur doit mettre en place suffisamment de ressources enseignantes qualifiées pouvant mener à bien chaque cours. Le FP demandé dans chacune des AT doit être fourni dans 3 jours ouvrables à partir de la date de l'AT, sauf indication contraire.

## **6.3 Description du Cours de formation des professeurs de langue (CFPL) du Programme d'instruction et de coopération militaires (PICM)**

Le PICM-CFPL a été conçu pour aider les enseignants de langue anglaise (dorénavant appelés élèves-enseignants (ÉE)), qui sont des étrangers vivant dans des pays alliés et/ou des pays partenaires, à :

- Améliorer leurs habiletés en anglais;
- Développer leurs techniques d'enseignement en étant exposés à diverses approches telle l'approche communicative; et
- Découvrir la culture et les valeurs canadiennes ainsi que les valeurs militaires canadiennes.

## **6.4 Qualifications requises pour le Cours de formation des professeurs de langue (CFPL) du Programme d'instruction et de coopération militaires (PICM)**

Les qualifications de chacun des formateurs des professeurs du PICM proposées par l'entrepreneur afin de fournir les services de formation du CFPL ainsi que tout autre service connexe, seront évaluées par l'ÉLFC ou l'ACD selon les qualifications qui se trouvent à l'Appendice 8, et suivant les procédures décrites dans la section 8 (Ressources humaines requises pour la prestation des services) ci-dessous.

## **6.5 Superviseur – Formation des enseignants du PICM-CFPL**

Le Superviseur fournira l'encadrement aux Formateurs des professeurs (FP) du PICM-CFPL et les dirigera quant à l'utilisation des approches pédagogiques et la méthodologie d'enseignement utilisés.

Le ratio de formateur de professeurs versus Superviseur – Formation des enseignants doit être de 5: 1 tout au plus.

Le Superviseur doit travailler sur place pendant la durée de l'AT et durant les heures normales de travail.

Pour remplir son mandat, le Superviseur doit :

- a) Agir comme personne-ressource principale pour la résolution de problèmes et/ou répondre à toute inquiétude du client;
- b) Conseiller le CP sur tous les aspects pédagogiques de la formation ainsi qu'épauler et travailler en collaboration avec l'équipe pédagogique de l'ÉLFC et l'équipe des normes de l'ACD, le cas échéant;
- c) Proposer des alternatives sur les questions d'ordre pédagogique, les conflits d'horaire, les tensions ou discordes au niveau des ressources humaines, etc.;
- d) Participer aux activités pédagogiques offertes par le client et transmettre à son équipe pédagogique l'information reçue par la présentation de rapports, des réunions d'information ou des séances de formation, en dehors des heures de formation de l'ÉLFC;



- e) Participer à des réunions traitant du PICM-CFPL afin de fournir des conseils pédagogiques ou des recommandations au Client;
- f) Former les professeurs afin de les outiller et les aider à bien démarrer leur travail à l'ÉLFC et identifier tout besoin de formation requise par les professeurs et s'assurer que cette formation additionnelle, soit complétée en bonne et due forme;
- g) Superviser le travail des formateurs des professeurs et effectuer des évaluations de rendement qui seront partagées avec le CP ainsi qu'avec le Client, à la fin de chaque cours;
- h) Remplacer les formateurs des professeurs, au besoin;
- i) Présenter l'apprentissage en ligne aux élèves-enseignants du PICM-CFPL;
- j) Fournir de l'information sur l'ÉLFC aux formateurs des professeurs sur les spécificités et les antécédents du contexte militaire, ainsi que d'autres éléments liées aux traditions institutionnelles de l'ÉLFC;
- s) S'assurer que les formateurs des enseignants respectent les échéanciers administratifs et pédagogiques;
- t) Recommander le matériel pédagogique pour l'équipe des formateurs des professeurs et conseiller le Client sur tout matériel didactique qui serait utile pour la clientèle de l'ÉLFC;
- u) Visiter les classes régulièrement afin de contrôler et évaluer le rendement de l'équipe des formateurs des professeurs;
- v) Fournir les rapports d'observation écrits au plus tard 5 jours ouvrables après l'observation formelle en salle de classe faite en collaboration avec le Conseiller pédagogique du PICM-CFPL. Ces observations formelles doivent avoir lieu 2 fois par cohorte (Notez que le CP ou tout autre représentant désigné par le CP se réserve le droit, sans préavis et en tout temps à l'intérieur des heures normales d'enseignement, d'effectuer des observations en salle de classe sans annoncer sa visite, afin de s'assurer que l'entrepreneur respecte toutes les exigences du Contrat);
- k) Compléter tout document administratif relié au travail, demandé par le Client;
- l) Maintenir à jour ses connaissances dans les domaines liés à leurs tâches;
- m) Adopter un comportement professionnel, ouvert et respectueux en tout temps;
- n) Informer le Client de tous les enjeux qui pourraient affecter le bien-être des élèves-enseignants;
- o) Actualiser et améliorer le syllabus sous la direction de l'ACD/ÉLFC; et
- w) Remplir d'autres tâches liées aux opérations courantes du PICM, lorsque demandé par le Client.

## 6.6 Formateur des professeurs du PICM-CFPL

Le CFPL a lieu deux (2) fois par année. Chaque cours est d'une durée d'environ 17 semaines. Le premier cours est prévu de janvier à mai et le second d'août à décembre. Les exigences du cours comprennent 1 à 3 formateurs des formateurs par cours selon le nombre d'élèves-enseignants (ÉE) inscrits. Le nombre d'élèves-enseignants maximal actuel pouvant être admis à chaque cours est de 24. Le Client se réserve le droit de modifier ce nombre, au besoin.

- a) Pour remplir son mandat pédagogique, le formateur des professeurs (FP) de l'entrepreneur doit :
  - i) Enseigner la culture canadienne, l'anglais comme langue étrangère, l'anglais militaire en utilisant la terminologie militaire canadienne et de l'OTAN, ainsi que les concepts d'anglais comme langue étrangère;
  - ii) Accompanyer les ÉE dans des sorties pédagogiques aux frais du Canada (incluant certains séjours de quelques nuits) comme demandé par le CP dans l'AT;
  - iii) Mener un atelier de 3 heures par cours sur le thème de la culture canadienne, un séminaire de 3 jours par cours sur l'évaluation des connaissances linguistiques et aborder le thème de la formation en ligne avec les ÉE;
  - iv) Analyser les besoins pédagogiques des ÉE et collaborer avec le Superviseur ainsi que le personnel de l'ÉLFC sur le sujet;
  - v) Accorder de l'attention individuelle aux ÉE lorsque requis;

- vi) Préparer des plans hebdomadaires créés en fonction des NORQUAL et des PI et en tenant compte les besoins individuels des apprenants tels que les style d'apprentissage, type de clientèle ainsi que tout autre critère identifié par l'ÉLFC;
- vii) Distribuer les plans hebdomadaires au Superviseur et aux ÉE le dernier jour de la semaine (en préparation à la semaine suivante);
- viii) Utiliser le matériel pédagogique à bon escient, l'adapter, lorsque nécessaire et préparer des activités supplémentaires, des tests formatifs, des quiz ou tout autre outil de formation servant de complément au matériel principal et aux leçons;
- ix) Évaluer le rendement des ÉE en administrant les tests et quiz qui auront été approuvés au préalable par le CP du PICM-CFPL;
- x) Préconiser l'approche communicative ainsi que toute autre approche pédagogique reconnue et approuvée par le client;
- xi) Fournir périodiquement de la rétroaction aux apprenants sur leurs progrès, forces et faiblesses, et garder un registre de ces informations, incluant les points qu'ils doivent améliorer;
- xii) Tenir le Superviseur informé sur le progrès des apprenants;
- xiii) Identifier toute difficulté d'apprentissage et en informer le Superviseur dès que possible;
- xiv) Garder le cap sur les rapports humains de la classe et toujours encourager des échanges positifs et une interaction efficace entre l'enseignant et les apprenants ainsi qu'entre les apprenants;
- xv) Veiller à ce que la formation de chaque apprenant tienne compte de son style d'apprentissage;
- xvi) Suivre le rythme du matériel pédagogique tout en s'assurant que chacun des apprenants réussisse à suivre le rythme de la classe et comprendre le matériel enseigné;
- xvii) Transmettre toute information concernant le rythme d'apprentissage de chaque apprenant, soit qu'il soit plus rapide ou lent;
- xviii) Préparer des rapports de progrès, comme demandé par l'ÉLFC;
- xix) Anticiper des visites impromptues de la salle de classe afin d'observer le progrès de la classe;
- xx) Accueillir positivement la rétroaction de la gestion suite aux observations, et mettre en application rapidement les solutions proposées;
- xxi) Se tenir à jour sur les nouvelles approches pédagogiques;
- xxii) Recommander du matériel de formation alternatif et des outils d'apprentissage à l'équipe de gestion, lorsque nécessaire;
- xxiii) Collaborer avec l'équipe des Normes des LÉ de l'ACD, afin de réviser et/ou participer dans la révision de processus de formation ou dans l'évaluation de matériel pédagogiques; et
- xxiv) Exécuter toute autre tâche pertinente à la réalisation des objectifs et des exigences en matière de formation linguistique, au besoin.

b) Pour remplir toutes ses responsabilités administratives, le FP de l'entrepreneur doit aussi :

- i) Servir d'intermédiaire entre les élèves-enseignants et le Client;
- ii) Adhérer aux directives de l'ACD/ÉLFC sur le comportement, l'habillement, les horaires et toute autre exigence;
- iii) Assurer la liaison avec le Superviseur sur des enjeux liés aux exigences du cours;
- iv) Informer le Superviseur dès que l'équipement ne fonctionne plus;

- v) Informer le Client de tous les enjeux qui pourraient affecter le bien-être des élèves-enseignants;
- vi) Transmettre toute information octroyée par l'école de l'ÉLFC aux élèves-enseignants;
- vii) Être ponctuel, voire arriver avant le début des cours afin d'avoir suffisamment de temps pour se préparer pour la classe (comme par exemple, préparer sa salle de classe, faire des photocopies, vérifier le fonctionnement de l'équipement technique, etc.) et s'il s'agit du premier cours, accueillir les apprenants;
- viii) Distribuer le matériel pédagogique;
- ix) S'assurer que toute l'information soit remplie correctement dans le registre de présence journalier des apprenants (un exemple de Registre des présences se trouve à l'Appendice 6);
- x) Préparer des rapports de progrès (1 à la mi-parcours et 1 à la fin du cours) pour chacun des ÉE et soumettre les rapports au Client, au plus tard 5 jours après l'établissement d'une date butoir par le CP.
- xi) Compléter tout document administratif relié au travail, demandé par le Client;
- xii) Conserver dans un journal de bord, une liste des activités pédagogiques, des détails sur les modules/unités étudié(e)s ainsi que sur les ressources supplémentaires utilisées et sur le progrès des apprenants;
- xiii) Adopter un comportement professionnel, ouvert et respectueux en tout temps; et
- xiv) Remplir d'autres tâches liées aux opérations courantes du PICM, lorsque demandé par le Client.

## 6.7 Calendrier de cours

Le Client fournira un calendrier scolaire pour chaque cours. Veuillez noter que ces calendriers sont susceptibles de changer selon les besoins du programme. Les congés fériés anticipés sont les congés fériés du Gouvernement fédéral suivants :

- Jour de l'an (1<sup>er</sup> janvier)
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine (3<sup>e</sup> lundi de mai)
- Fête nationale du Québec (24 juin – Québec seulement)
- Fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)
- Congé civique (1<sup>er</sup> lundi du mois d'août en Ontario, Saskatchewan, Manitoba, Nunavut, Terre-Neuve et Labrador, île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Alberta, Colombie-Britannique et Territoires du Nord-Ouest; 3<sup>e</sup> lundi du mois d'août au Yukon)
- Fête du Travail (1<sup>er</sup> lundi de septembre)
- Action de Grâce (2<sup>e</sup> lundi d'octobre)
- Jour du Souvenir (11 novembre)
- Noël (25 décembre) et lendemain de Noël (26 décembre)

## 6.8 Livrables

- (1) Le Superviseur du PICM-CFPL utilisera le formulaire fourni par l'ÉLFC pour compléter le rapport de visite de classe, au plus tard 5 jours après l'observation;
- (2) Les rapports de progrès de mi-parcours et de fin de cours seront complétés par les formateurs des professeurs et soumis au Superviseur dans un délai raisonnable afin que ce dernier puisse faire suivre ces rapports au Conseiller pédagogique au plus tard 10 jours suivant la demande de l'ÉLFC.
- (3) Tout le matériel développé par les formateurs des professeurs durant leur période de préparation

doit être compilé dans un cartable et soumis au plus tard à l'ÉLFC 3 jours après la demande.

## **7.0 Services du Curriculum et du Testing de l'Académie Canadienne de la Défense (ACD)**

La section des Normes de l'ACD (aussi appelé le Client) est responsable des Normes de Qualification (NORQUAL), des Plans d'instruction (PI), des Cadres de formation linguistique (CFL), du matériel didactique principal et du matériel supplémentaire ainsi que de tout autre matériel. De plus, l'ACD est responsable des évaluations formatives, sommatives et des examens de certification des étudiants des langues étrangères de l'ÉLFC. Ce client requiert donc des services d'élaboration de curriculum et des examens dans certaines des langues étrangères stipulées dans l'Appendice 5. **Le service des examens de certification comme l'entrevue de compétence orale (ECO) ne fait pas partie de ce contrat.**

### **7.1 Exigences pour l'élaboration des curriculums et des tests**

- a) L'entrepreneur doit, au fur et à mesure de la demande, fournir différents services liés à l'élaboration de curriculums et ce dans différentes langues et dialectes. Pour remplir son mandat, la section des Normes de l'ACD requiert des professionnels de la langue (expert en la matière (EM) en élaboration de programmes d'études (ci-après appelé élaborateur)) pour élaborer et/ou évaluer les plans d'élaboration de curriculums et les CFL (en se basant sur des exemples existants), du matériel didactique principal et supplémentaire et/ou tout autre matériel didactique.
- b) L'entrepreneur doit, à la demande du Client, fournir différents services liés aux évaluations et ce, dans différentes langues et dialectes. Pour remplir son mandat, la section des Normes de l'ACD requiert des professionnels de la langue (expert en la matière (EM) en évaluations (ci-après appelé examinateur)) pour élaborer, évaluer ou coter les Tests de compétence (TC), les Tests de compétence-connaissance (TCC) à l'écrit, des Tests de rendement en traduction, en transcription et en interprétation. Les examinateurs administrent aussi les tests diagnostiques en compétence orale et agissent comme troisième examinateur dans certains cas de contrôle de la qualité.
- c) L'élaboration de TC se fait en parallèle avec l'élaboration des curriculums et comprend de nombreuses parties et habiletés qui sont définies dans l'autorisation des tâches et les spécifications d'un projet.

### **7.2 Superviseur – Projets d'élaboration**

- a) Pour remplir l'exigence stipulée au point 7.1, le Client requiert les services d'un Superviseur à temps plein. Cet individu, suggéré par l'entrepreneur devra coordonner tous les projets d'élaboration, former et superviser tous les EM et les encadrer afin qu'ils puissent accomplir leur travail selon les normes fournies par les Normes des Langues étrangères de l'ACD qui sont les descripteurs de l'échelle Interagency Language Roundtable, la 5<sup>e</sup> édition du STANAG 6001 de l'OTAN (voir Appendice 3) ainsi que les normes de l'ACD en matière de traduction, transcription et interprétation (fournies à l'attribution du contrat).
- b) Le Superviseur devra travailler sur place à l'endroit où les services sont offerts pendant les heures normales de travail. Occasionnellement, le Superviseur pourra faire du télétravail s'il ou elle est accessible par téléphone ou par courriel électronique.

Pour accomplir son mandat, le Superviseur devra, entre autres :

- i) Servir de personne-ressource pour le chargé de projet (CP) pour toutes les questions liées aux autorisations des tâches liées à l'élaboration;
- ii) Recevoir, réviser et exécuter diverses tâches identifiées dans les Spécifications d'un projet transmises au Chargé de projet par le Client;
- iii) Proposer des alternatives sur les questions liées à l'élaboration des curriculums et des évaluations;
- iv) Former les élaborateurs et les examinateurs sur les Normes requises pour qu'ils ou elles puissent accomplir leur travail d'élaboration de curriculum et d'évaluations;
- v) Fournir le soutien approprié aux enseignants dans le but d'optimiser l'utilisation du matériel didactique en classe;
- vi) Épauler et travailler en collaboration avec l'équipe des Normes de l'ACD et l'équipe pédagogique de l'ÉLFC, incluant, entre autres, les Superviseur - enseignants de langues étrangères de l'entrepreneur, le Gestionnaire de programme des LE ainsi que tout autre employé de l'École;
- vii) S'assurer que les Élaborateurs et les examinateurs produisent du travail d'une qualité irréprochable en les encadrant bien durant tout le processus d'élaboration et en surveillant leur travail de près jusqu'à ce que celui-ci corresponde aux attentes du client;
- viii) Respecter les échéanciers prévus ainsi que les heures de travail des élaborateurs et examinateurs afin de se conformer aux échéanciers d'élaboration;
- ix) Communiquer avec les Superviseurs – Enseignants langues étrangères, au besoin, afin de coordonner le travail de révision effectué par les enseignants de l'ÉLFC, ce qui est une étape normale du processus d'élaboration du matériel;
- x) Coordonner toutes les activités qui se rapportent à l'enregistrement du matériel didactique et d'évaluation (communiquer avec les gens qui viennent enregistrer, réserver le studio, vérifier la qualité sonore, etc.);
- xi) Produire un rapport de suivi mensuel de projets stipulant les dates de début et de fin de chaque projet, l'état du projet (à temps, retardé, en attente, etc.) et le nom des EM qui y ont participé; et
- xii) Remplir d'autres tâches liées aux opérations courantes des Programmes des Langues étrangères, lorsque demandé par le Client.

### **7.3 Élaboration du curriculum et des évaluations des Langues étrangères**

Les EM attitrés à l'élaboration du curriculum vont produire un Plan d'élaboration ainsi qu'un CFL, basés sur des exemples existants et suivant l'avis et la rétroaction du Superviseur en collaboration avec le client.

Le Plan d'élaboration et/ou le CFL peuvent comprendre les stipulations ci-dessous (liste non-exhaustive) :

- a) L'identification des objectifs spécifiques des apprenants ou des compétences devant être développées;
- b) Une description des points devant être enseignés ainsi que des méthodologies/activités proposées pour atteindre les objectifs d'apprentissage et les connaissances à acquérir;
- c) La référence au niveau de compétence ciblé;
- d) La référence au « temps consacré à la tâche »;
- e) La référence au public ciblé ainsi qu'au client particulier;
- f) L'identification des ressources technologiques applicables à l'usage d'apprentissage mixte comme solution à des problèmes d'apprentissage;
- g) L'identification de livres particuliers ou matériel principal où l'on peut trouver des échantillons de leçons;
- h) L'évaluation des méthodes pour mesurer efficacement l'atteinte des objectifs d'apprentissage par les

- apprenants; et
- i) Une sélection de matériel contextuel pouvant aider les enseignants dans leur préparation et l'enseignement.

#### **7.4 Processus d'élaboration du curriculum des Langues étrangères**

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure de la demande, fournir des EM (comme élaborateurs principaux, différents types de réviseurs, correcteurs, etc.) pour l'accomplissement des services d'élaboration de matériel didactique en langues étrangères. Pour accomplir son travail, l'EM devra exécuter une série d'étapes. Les démarches suivantes constituent une liste non-exhaustive des démarches habituelles dans le processus d'élaboration de curriculum ou autre matériel lié à la formation, tel que stipulé dans chaque Spécification de projet :

- a) Faire des recherches, sélectionner et élaborer le contenu en vérifiant le niveau de compétence, le niveau de difficulté, les domaines thématiques, la longueur et pertinence pour l'objectif d'apprentissage spécifique et les habiletés (écouter, parler, lire, écrire, traduire, transcrire, résumer, faire des exercices de grammaire, etc.);
- b) Inclure des activités diversifiées, motivantes, interactives et qui tiennent compte de différents styles d'apprentissages;
- c) Réviser, relire, corriger son propre travail avant de le soumettre au Superviseur – Projets d'élaboration;
- d) Préparer des audio-scripts pour les enregistrements;
- e) Fournir les corrigés et vérifier leur exactitude;
- f) Formater les matériaux didactiques et chercher les items multimédia (vidéos, hyperliens, etc.) ainsi que les photographies/illustrations pour fin d'inclusion dans les curriculums;
- g) Effectuer une révision finale comme stipulé dans les exigences de l'ACD ainsi que selon les conventions linguistiques courantes;
- h) Modifier/mettre à jour le matériel de formation suite à la rétroaction obtenue à la fin d'un cours pilote; et
- i) Remplir d'autres tâches liées aux opérations courantes des Programmes de Langues étrangères, lorsque demandé par le Client.

#### **7.5 Éditique pour les produits d'enseignement des Langues étrangères**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un Opérateur en éditique pour la conception et l'élaboration de produits d'apprentissage en langues étrangères. Bien que non-exhaustive, la liste ci-dessous fournit des exemples de tâches requises de la part de l'opérateur en éditique. Pour accomplir son mandat, l'opérateur en éditique doit :

- a) Créer des modèles de page pour les manuels de cours/modules ainsi que tout autre matériel de formation ou curriculum produit par l'ACD;
- b) Identifier et modifier des graphiques comme des photographies ou des illustrations qui seront ultérieurement utilisées dans les matériaux didactiques;
- c) Chercher et sélectionner une variété d'aides visuelles éducatives et s'assurer de leur pertinence avec la culture de la langue cible en consultation avec les élaborateurs;
- d) Communiquer avec les élaborateurs, en accord avec le Superviseur, pour leur suggérer des procédures adéquates afin d'importer des aides-visuelles éducationnelles de qualité;
- e) Vérifier les règles générales du droit d'auteur sur toutes les photographies importées ainsi que sur les illustrations soumises par les élaborateurs;
- f) Numériser des dessins et autre matériel;
- g) Importer des textes et des dessins graphiques dans des programmes logiciels;

- h) Positionner des œuvres d'art et du texte lors de la mise en page;
- i) Sélectionner des propriétés de l'éditique comme la taille d'un texte, la largeur des colonnes ainsi que l'espace sur les exemples fournis;
- j) Être attentif aux particularités de la langue étrangère étant l'objet du projet d'élaboration (par exemple l'ordre de l'écriture est-il de droite à gauche ou de gauche à droite);
- k) Vérifier les ébauches ou les mises en pages préliminaires et en corriger les erreurs;
- l) Finaliser les documents formatés afin de les préparer à être imprimés ou pour leur publication électronique;
- m) Imprimer et relier le bon nombre de documents complétés;
- n) Imprimer les documents requis en suivant la liste prioritaire établie;
- o) Établir une liste de priorités et les maintenir à jour; et
- p) Soumettre un rapport de l'état des projets au Superviseur.

## **7.6 Mise à jour, conception et élaboration des évaluations**

- a) L'entrepreneur doit, au fur et à mesure de la demande, fournir des EM pour l'élaboration d'évaluations en langues étrangères et plus spécifiquement, l'élaboration des tests de compétences et les tests de rendement. Les activités citées ci-dessous, bien que non-exhaustives, constituent certains des services requis par le client lors de l'élaboration des évaluations de langue :
  - i) Se familiariser avec les spécifications requises pour chacun des types de tests fournis par le Client;
  - ii) Élaborer, réviser et/ou mettre à jour les tests de compétence et les tests de compétence-connaissance;
  - iii) Élaborer, réviser et/ou mettre à jour les tests de rendement pour certaines habiletés comme la traduction, la transcription et/ou l'interprétation; et
  - iv) Remplir d'autres tâches liées à la mise à jour, la conception ou l'élaboration des tests.
- b) De plus, les enseignants pourraient aussi faire partie des démarches de mise à jour, conception ou élaboration de tests. Les enseignants de langue principaux pourraient se voir demander de réviser du nouveau matériel ou encore des tests de compétences afin de valider le contenu de ces tests.

## **7.7 Qualifications des EM**

Pour bien accomplir leurs tâches, tous les EM travaillant au sein de l'équipe d'élaboration du curriculum ou des évaluations doivent :

- a) Connaître les théories et pratiques de base de l'élaboration des curriculums et des évaluations;
- b) Être familiers avec l'échelle des descripteurs du ILR Proficiency Level Descriptions ou de l'échelle STANAG 6001 de l'OTAN;
- c) Être familiers avec les Types de Textes tels que stipulés par le Docteur R. Clifford ou J. Child;
- d) Savoir écrire des rapports (autant pour l'évaluation des tests que pour le matériel de formation); et
- e) Connaître et signer le code de déontologie de l'ACD – Professionnels de la langue.

## **7.8 Formation des EM des Langues étrangères**

Les EM en élaboration de curriculum et testing de l'entrepreneur doivent recevoir de la formation sur tous les points énumérés ci-dessus. Au besoin, de la formation de mise à jour devra aussi être offerte à tous les EM en élaboration de curriculum et testing. La formation initiale qui sera offerte au Superviseur – Projets d'élaboration par l'ACD est considérée un prérequis afin de pouvoir compléter adéquatement le travail.



---

## **7.9 Droits d'auteur**

Tous les articles, textes, images ou illustrations choisis par les élaborateurs afin d'être inclus dans les produits pédagogiques de l'ACD doivent être exempts de violations des droits d'auteurs.

## **7.10 Propriété intellectuelle**

Tout produit élaboré, révisé ou adapté par l'entrepreneur, demeure la propriété intellectuelle du Gouvernement du Canada et ne peut être reproduit, utilisé ou distribué d'aucune manière sans avoir au préalable reçu le consentement du Client.

## **8.0 Ressources humaines requises pour la prestation des services**

### **8.1 Dispositions générales**

- a) L'entrepreneur doit fournir des ressources humaines en quantité suffisante pour accomplir les travaux dans les délais requis, comme le précise chaque autorisation de tâches (AT).
- b) Toutes les ressources humaines fournies par l'entrepreneur doivent au moins posséder les qualifications minimales stipulées (voir le point 8.3) pour pouvoir fournir des services à l'ACD/ELFC (le client), conformément au contrat.
- c) Lorsque l'entrepreneur propose une ressource qui n'a pas été préalablement soumise par l'entrepreneur et acceptée par le client, l'entrepreneur doit soumettre la ressource proposée au client aux fins d'acceptation.
- d) Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit démontrer en présentant un CV et d'autres documents applicables que la ressource proposée satisfait à toutes les exigences minimales précisées dans la catégorie de personnel pour laquelle elle est proposée, ainsi qu'à toute exigence supplémentaire, comme il est défini dans l'AT.
- e) Dans des cas exceptionnels, sauf pour les enseignants suppléants (voir le point 8.1g), le client peut faire une exception à l'égard de la satisfaction de quelques-unes ou de la totalité des qualifications minimales énoncées pour une ressource humaine si l'entrepreneur assure au client que, bien qu'il ait fait de son mieux (voir l'Autorisation de tâches, I. Faire de son mieux pour la formation et l'évaluation en langues étrangères et les autorisations de tâches connexes que l'on trouve dans les clauses contractuelles), il n'a pas trouvé aucune ressource qualifiée à l'échelle locale ou nationale. Si une telle dispense est accordée, l'entrepreneur doit fournir la formation d'appoint pendant toute la durée de la prestation du service en question afin que la ressource acquière les qualifications minimales manquantes.
- f) Dans les cas où le client estime que le rendement offert par une ressource aux termes de la présente section n'est pas satisfaisant et qu'aucune mesure corrective n'est acceptable, l'entrepreneur doit fournir un suppléant pour remplacer cette ressource dans un délai de quarante-huit (48) heures suivant la réception d'une demande écrite et des documents à cet effet de la part du client. Le processus de détermination est décrit au point 8.2, Étapes pour déterminer si un rendement n'est pas satisfaisant.
- g) Lorsqu'un enseignant est accepté pour donner un cours, il faut réduire au minimum les changements afin d'éviter de perturber la classe. L'entrepreneur doit réduire au minimum le nombre d'enseignants attirés à un cours donné, en affectant des enseignants suppléants uniquement lorsque cela est strictement nécessaire. Tout enseignant, même si ses services sont requis pendant une courte période, doit toujours posséder les qualifications minimales.



h) L'ELFC recommande une rotation des enseignants tous les trois (3) à six (6) mois environ. Dans la mesure du possible, pour exposer les étudiants à divers styles d'enseignement, niveaux d'expertise et accents, les rotations sont mises en œuvre par l'ELFC dans l'intérêt de la formation des stagiaires. En général, les dates de rotation sont planifiées et confirmées entre deux (2) et quatre (4) semaines au préalable, à moins que des difficultés opérationnelles ou des activités imprévues empêchent de donner un tel préavis.

i) Le client se réserve le droit de demander plus d'un enseignant par cours afin de promouvoir une approche d'enseignement collective.

j) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'un enseignant confirmé dans une AT, il doit le plus tôt possible fournir un avis au client pour l'informer de la période pendant laquelle l'enseignant doit être remplacé et fournir :

- i) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
- ii) la preuve que le remplaçant proposé a la cote de sécurité nécessaire accordée par le gouvernement du Canada.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre l'exécution des travaux par des remplaçants non autorisés.

k) De temps à autre, l'ELFC peut demander un changement d'enseignant en se fondant sur les besoins pédagogiques des stagiaires, même si cet enseignant possède les qualifications minimales.

l) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources ont suivi la formation initiale avant d'être affectées à un cours (voir le point 12.1).

### **8.1 Étapes pour déterminer si un rendement n'est pas satisfaisant**

a) Le client utilisera la méthode qui suit pour déterminer si une ressource humaine offre un rendement non satisfaisant.

i) On entend par « rendement non satisfaisant » toute intervention contraire aux exigences et aux normes établies pour les services décrits dans l'AT ou le contrat (ce qui comprend le Code de déontologie de l'ELFC – Professeurs de langues [voir l'appendice 9], lequel a été accepté par les enseignants, ainsi que le Code de déontologie de l'ACD – Professionnels de la langue [voir l'appendice 10], lequel a été accepté par les EM).

ii) Dans le cadre de sa détermination, l'ELFC devra documenter toutes les situations où le rendement n'a pas été satisfaisant, établissant un lien entre les actions alléguées et les exigences particulières de l'AT ou du contrat, et les normes stipulées dans le présent énoncé des travaux, et faire parvenir les documents à l'entrepreneur, accompagnés de sa demande écrite concernant un suppléant ou la prise de mesures correctives.

b) L'entrepreneur aura l'occasion de discuter des documents avec l'ELFC à titre de moyen pour favoriser une collaboration future dans l'amélioration de la qualité des services et de la diminution des demandes de remplacement.

### **8.3 Catégories de ressources et qualifications minimales**

Les catégories de ressources et les qualifications minimales se trouvent respectivement à l'appendice 7 et à l'appendice 8.

## **9.0 Soutien du client à l'entrepreneur**

a) Le client veillera à ce que les ressources humaines appropriées du gouvernement soient mises à la disposition de l'entrepreneur, selon les besoins, pour faire des commentaires, répondre aux questions, évaluer les produits livrables et participer aux réunions afin que l'entrepreneur puisse fournir les ressources et les services en respectant les délais.

b) En ce qui a trait aux ressources de l'entrepreneur exigées à un emplacement du MDN, le client fournira des postes de travail, des ordinateurs, des infrastructures intranet ou Internet et des logiciels appropriés, etc., selon les besoins, pour permettre à l'entrepreneur de fournir les services et les produits livrables en respectant les délais.

c) Le matériel et les ressources pédagogiques nécessaires seront fournis par l'ACD/ELFC (le client):

- i) Le client choisira et fournira le matériel pédagogique nécessaire pour les cours, comme des manuels, des cahiers d'exercices et des livres de cours, en collaboration avec l'entrepreneur. L'entrepreneur devra rembourser au client les frais liés aux dommages ou à la perte de matériel pédagogique fourni par le client et destiné à l'usage des ressources de l'entrepreneur.
- ii) Le client choisira et fournira les technologies de l'information et les outils multimédias appropriés aux enseignants et aux examinateurs pour l'exécution de la façon la plus efficace et efficiente possible des travaux requis. Le client devra donner à l'entrepreneur un préavis raisonnable pour l'aviser de son intention de présenter de nouveaux outils afin que l'entrepreneur puisse donner la formation opérationnelle minimale nécessaire.

d) Le client fournira à l'entrepreneur le plan d'instruction, s'il y a lieu, et le cadre de formation linguistique (CFL) pour les cours à temps plein et à temps partiel.

e) Le client peut donner une formation en sécurité à toutes les ressources humaines fournies par l'entrepreneur. Si le client donne une formation en sécurité à une partie ou la totalité des ressources, il versera à l'entrepreneur le taux horaire fixe tout compris indiqué à l'annexe B, Base de paiement, pour la catégorie de ressource correspondante aux services de chaque ressource pendant la durée de cette formation.

f) L'entrepreneur fournira, à ses propres frais, tout autre matériel, outil ou ressource non indiqués ci-dessus qu'il juge nécessaires à l'exécution des travaux.

## **10.0 Normes relatives aux rapports et aux communications**

L'entrepreneur et les ressources de l'entrepreneur doivent communiquer régulièrement avec le client pour s'assurer de tenir ce dernier informé des plans, décisions, approches proposées, mises en œuvre et résultats des travaux décrits dans l'AT et dans le contrat, et de s'assurer que les travaux avancent bien, en conformité avec le contrat.

## **11.0 Qualité des services et normes relatives aux ressources humaines**

L'ELFC/l'ACD évaluera le rendement de l'entrepreneur par rapport aux résultats attendus, aux produits livrables et aux résultats des travaux exécutés par l'entrepreneur, dans la mesure où ces derniers sont exécutés en temps opportun, à la satisfaction du client et en conformité avec les normes établies, comme il est stipulé dans le contrat et dans les autorisations de tâche (AT). Les méthodes suivantes serviront à évaluer le rendement de l'entrepreneur :

- a) respect des exigences minimales stipulées dans le présent énoncé des travaux, notamment à la section 3.0, « Étendue des travaux », à la section 4.0, « Ressources et services de gestion/d'administration », à la section 5.0., « Services de formation en langues étrangères », à la section 6.0, « Services de formation du Programme d'instruction et de coopération militaires », à la section 7.0, « Services d'élaboration de programmes d'études et de tests de l'Académie canadienne de la Défense (ACD) », à la section 8.0, « Ressources humaines requises pour la prestation des services », et à la section 10.0, « Normes relatives aux rapports et aux communications »;
- b) respect des exigences relatives aux rapports énoncés au point 12.2 de la présente section;
- c) uniformité du rendement par rapport aux exigences de l'AT, plus particulièrement, mais sans s'y limiter, celles nécessitant la meilleure concordance entre l'expérience et les qualifications de l'enseignant et les besoins de ses futurs stagiaires;
- d) fréquence de 1 % des AT émises sur une période continue de 30 jours refusées par l'entrepreneur;
- e) obtention d'un taux de réussite de 70 % des stagiaires à la fin de chaque cours dans le cadre du Programme de compétence professionnelle; on entend par « taux de réussite » la réalisation du niveau de compétence linguistique dans l'échelle de l'ILR/du STANAG 6001 prévue compte tenu du temps passé en formation;
- f) mise à disposition du personnel qualifié pour tous les postes mentionnés à la section 8.0, « Ressources humaines requises pour la prestation des services », tout en respectant les délais établis dans chaque AT;
- g) exécution de toutes les activités et recrutement en temps opportun du personnel qualifié pour tous les postes indiqués à la section 4.0, « Ressources et services de gestion/d'administration »;
- h) présentation de rétroaction de la part des stagiaires/candidats de l'ELFC;
- i) respect rigoureux de l'approche et des méthodologies soumises par l'entrepreneur en réponse à la demande de soumissions W5812-160001/A.

Le client soumettra à l'entrepreneur, chaque année et lorsqu'un besoin est cerné, un rapport sommaire sur la conformité aux normes de qualité. Ce rapport doit comprendre les conclusions d'une évaluation menée par le client indiquant si l'entrepreneur a satisfait ou non à chacun des critères énumérés au point 11.0 et s'il y a eu ou non, selon le client, un manque de conformité important. En cas de non-conformité, l'entrepreneur doit présenter une réponse par écrit dans les trente (30) jours suivant la réception du rapport pour expliquer en détail les mesures correctives qu'il a prises pour corriger la situation.

## **12.0 Exigences relatives à la formation et au perfectionnement professionnels**

### **12.1 Formation initiale**

- a) Avant d'offrir des ressources humaines dans le cadre des services demandés par le client ou de les fournir à titre de soutien à l'administration/gestion, l'entrepreneur doit donner à chaque ressource une séance de formation initiale portant sur chacun des sujets ci-après :
- i) Familiarisation avec le mandat, la structure et les programmes de l'ACD/ELFC, y compris les caractéristiques de la population des stagiaires de l'ELFC;
  - ii) Exposition aux notions générales de compétence, aux niveaux de l'IRL ou du STANAG 6001 et aux concepts d'évaluation;
  - iii) Rôle de l'entrepreneur aux termes du contrat;
  - iv) Familiarisation avec la relation entre le client et l'entrepreneur;
  - v) Mise en garde concernant la création de relations employeur-employé telles qu'elles sont définies dans la publication de l'Agence du revenu du Canada RC 4110, Employé ou travailleur indépendant? (<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/rc4110/>).
- b) Le client se réserve le droit d'observer toute séance de formation initiale ou d'y participer.
- c) L'entrepreneur doit tenir un registre indiquant à quel moment les ressources ont reçu leur formation initiale et leur formation de mise à jour, et remettre ce registre au client lorsqu'il le demande.

## **12.2 Rapports sur la formation et le perfectionnement professionnel**

- a) Fréquence des rapports et mécanisme de reddition de comptes
- i) L'entrepreneur doit soumettre au client un rapport semestriel sur toutes les activités de perfectionnement professionnel offertes aux ressources de l'entrepreneur qui offrent des services aux termes du présent contrat. Pour chaque activité de perfectionnement professionnel indiquée dans ce rapport, l'entrepreneur doit donner des détails sur le titre, la description et la durée de chaque activité de perfectionnement professionnel. Ce rapport sera comparé à la réponse de l'entrepreneur à la demande de soumissions.
  - ii) Si l'entrepreneur ne fournit pas à ses ressources les activités de perfectionnement professionnel mentionnées dans sa proposition en réponse à la demande de soumissions W5812-160001/A, le client avisera l'entrepreneur par écrit de la lacune. Si l'entrepreneur reçoit un avis écrit du client indiquant les activités de perfectionnement professionnel qui n'ont pas été fournies à ses ressources, l'entrepreneur doit fournir les activités de perfectionnement professionnel manquantes à ses ressources dans un délai de soixante (60) jours ouvrables après la réception de l'avis écrit afin de se conformer à sa proposition en réponse à la demande de soumissions W5812-160001/A.

### **13.0 Lieu et heures de travail**

#### **13.1 Lieu de travail**

La majeure partie de la formation linguistique se déroulera dans les salles de classe de l'établissement principal de l'ELFC situé au Centre Asticou, à Gatineau (Québec). Si l'établissement principal du campus de l'ELFC change d'endroit, l'ELFC en avisera l'entrepreneur par écrit soixante (60) jours avant le changement. L'emplacement du campus principal de l'ELFC doit demeurer dans un rayon maximal de 40 km du Centre Asticou à Gatineau. L'entrepreneur doit continuer de fournir les services prévus dans le présent contrat, quel que soit l'endroit désigné par l'ELFC comme principal établissement du campus, dans un rayon de 40 km du Centre Asticou. Dans certains cas exceptionnels, une partie de la formation pourrait se dérouler à l'extérieur de la RCN; par conséquent, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services au-delà du rayon de 40 km stipulé, en cas de besoin.

#### **13.2 Heures de travail**

Tous les cours, les tests et les activités connexes se déroulent normalement à l'établissement principal, entre 7 h et 16 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés officiels.

### **14.0 Langue de travail**

En qualité d'agences du gouvernement fédéral, l'ACD et l'ELFC sont tenues, sous le régime de la *Loi sur les langues officielles*, de fournir les services dans les deux langues officielles, même si la majorité des cours seront donnés en anglais. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir des ressources capables d'offrir la formation en français. Dans ce contexte, l'expression « capables d'offrir » signifie capables de communiquer verbalement et par écrit. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les communications verbales et écrites avec le client soient faites dans la langue officielle choisie par le client.

## **Appendice 1**

### **Programmes de formation en langues étrangères de l'ACD/ELFC**

Toutes les descriptions des programmes de l'ACD/ELFC peuvent être modifiées. L'ACD/ELFC se réserve le droit, à leur discrétion, d'ajouter ou d'annuler des programmes.

#### **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Par l'intermédiaire de son établissement d'instruction, soit l'École de langues des Forces canadiennes (ELFC) de la région de la capitale nationale (RCN), l'Académie canadienne de la Défense (ACD) offre des services de formation dans environ 25 langues à une clientèle diversifiée. La formation linguistique est adaptée aux besoins et aux objectifs des clients sur le plan linguistique.

L'ACD a pour mandat de fournir des programmes d'études pour tous les programmes de formation linguistique. Son mandat englobe l'acquisition de manuels commerciaux, de même que la conception et l'élaboration à l'interne de documents d'instruction. En outre, conformément à la DOAD 5031-11, Langues étrangères, l'ACD gère l'évaluation et la certification des stagiaires de l'ELFC et d'autres militaires qui doivent obtenir un profil linguistique. La Section des normes de l'ACD produit aussi tous les documents et toutes les normes de qualification (NORQUAL) nécessaires pour la formation linguistique, et tient à jour la banque de données sur les langues étrangères.

#### **Durée des cours**

Les programmes de formation linguistique peuvent tout aussi bien prendre la forme de cours dont la durée n'est que de cinq jours que d'une formation intensive à temps plein s'échelonnant sur deux années. Le contenu et la méthode d'enseignement reflètent les grands courants et les approches contemporaines en ce qui concerne la pédagogie. Les stagiaires se font donc offrir une formation de grande qualité et d'excellentes occasions d'apprentissage.

Les progrès des stagiaires sont suivis de près et consignés tout au long de la formation. À la fin de leur cours, les stagiaires subissent une évaluation et reçoivent un certificat de compétence linguistique.

#### **Cours de langue offerts**

L'ACD offre une formation linguistique dans un grand nombre de langues. À moins d'un avis contraire, tous les cours sont donnés au Centre « Asticou » de l'ELFC, où se trouve la Compagnie de formation de la région de la capitale nationale. Jusqu'ici, les langues suivantes ont été enseignées à l'ELFC : l'afrikaans, l'albanais, l'arabe (égyptien, irakien, jordanien, libyen, saoudien, classique, syrien, émirien), le chinois (mandarin), le tchèque, le dari, le néerlandais, l'allemand, le créole de Haïti, l'hébreu, le hongrois, l'indonésien, l'italien, le japonais, le coréen, le macédonien, le norvégien, le pachtou, le persan, le polonais, le portugais (du Portugal et du Brésil), le roumain, le russe, le serbo-croate, l'espagnol, le swahili, le thaï, le turc, l'ukrainien et le wolof. D'autres langues peuvent être ajoutées à la liste en tout temps lorsqu'il faut répondre à un nouveau besoin opérationnel ou professionnel.

#### **Types de cours**

##### **FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES (FLE) :**

1. Cours à l'intention des attachés de défense du Canada (ADC), des adjoints d'ADC et des adjoints administratifs d'un attaché de défense du Canada (AAADC)

Ce cours s'adresse aux militaires désignés à titre d'attachés militaires ou d'adjoints administratifs d'un attaché militaire dans le cadre d'une affectation à l'étranger. Pour les ADC, les adjoints d'ADC et les AAADC, les attentes relatives aux compétences linguistiques dépendent de la durée du cours et du

niveau de difficulté que pose l'apprentissage de la langue enseignée. Les objectifs des stagiaires varient sur le plan linguistique, selon les besoins liés à leur affectation.

## **2. Cours à l'intention des vérificateurs du contrôle des armements**

Ces cours s'adressent aux vérificateurs du contrôle des armements. La langue enseignée est le russe, et la durée du cours correspond habituellement à une année scolaire. Les stagiaires doivent atteindre le niveau de compétence linguistique 2 (connaissance pratique limitée), conformément à l'échelle établie par l'Interagency Language Roundtable (ILR) et dans l'Accord de normalisation (STANAG) 6001 de l'OTAN. Les objectifs à atteindre durant le cours varient selon le niveau de difficulté que pose l'apprentissage de la langue enseignée et le temps alloué pour le cours ou la durée d'exécution de la tâche.

## **3. Cours à l'intention des participants à un programme d'échange**

Ces cours sont offerts à des officiers qui sont envoyés à l'un des divers collèges qui se trouvent à l'étranger, par exemple en Allemagne, aux Pays-Bas, en Argentine ou en Corée. Les stagiaires doivent atteindre le niveau de compétence 2 pour la compréhension de la langue parlée, l'expression orale et la compréhension de la langue écrite, et réussir un dernier test d'expression écrite si la durée d'exécution de la tâche est suffisante. Il est essentiel que les stagiaires de ce cours atteignent le niveau de compétence voulu pour pouvoir bien fonctionner dans un collège d'état-major.

## **4. Cours de spécialistes de la langue (Recherche en comm.)**

Ces cours ont pour objet de permettre aux stagiaires, qui proviennent de groupes de recherche en communications, d'atteindre le niveau de compétence indiqué dans le document décrivant la norme de qualification pertinente. La durée de ces cours est de 10 à 24 mois, selon le niveau de difficulté que pose l'apprentissage de la langue enseignée. Les objectifs de rendement portent sur les compétences linguistiques liées à cinq domaines : la compréhension de la langue parlée, l'expression orale, la compréhension de la langue écrite, la traduction et la transcription.

## **5. Cours de perfectionnement**

Les cours de perfectionnement s'adressent aux personnes qui parlent une langue proche ou de la famille de la langue enseignée. Par exemple, des linguistes russes ont suivi des cours de serbo-croate, et des persanophones, des cours de pachtou. L'enseignement des cours de langue offerts dans le programme de perfectionnement repose sur le principe selon lequel une personne qui parle une langue donnée peut apprendre une langue de la même famille à une vitesse accrue.

## **FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES – COURS DE RECYCLAGE :**

### **6. Cours de recyclage**

La diminution ou la perte des compétences linguistiques chez les personnes qui n'utilisent plus une langue qu'ils ont déjà apprise est un phénomène connu. Des cours sont offerts dans plusieurs langues pour permettre aux personnes qui ont appris une langue étrangère de ne pas perdre les compétences qu'elles ont acquises ou de réapprendre ce qu'elles ont oublié. La durée des cours varie en fonction des besoins des clients.

## **FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES – COURS D'INTRODUCTION :**

### **7. Cours d'introduction**

De brefs cours d'introduction (entre cinq et vingt jours) sont offerts aux militaires affectés à une opération de déploiement à l'étranger qui n'ont pas le temps de suivre une formation plus longue. Ces cours ont pour objet de permettre aux participants d'acquérir une connaissance élémentaire de la langue dans des domaines thématiques directement liés aux opérations menées dans le théâtre. Le contenu de ces cours est adapté aux besoins particuliers des personnes qui les suivent. Des cours d'introduction ont été offerts en dari, en arabe (le dialecte parlé en Libye et d'autres dialectes), en pachtou et en serbo-croate, selon les missions auxquelles les FAC ont participé.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PROGRAMME D'INSTRUCTION ET DE COOPÉRATION MILITAIRES :**

### **8. Cours de formation des professeurs de langue (CFPL)**

Le cours de formation des professeurs d'anglais du Programme d'instruction et de coopération militaires (PICM) donne aux élèves-enseignants une formation sur l'approche communicative de l'enseignement des langues. Les élèves-enseignants choisis peuvent être des civils ou des militaires. Ces élèves-enseignants proviennent de plus de 20 pays sur cinq continents.

### **AUTRE POINT:**

### **9. Types divers**

D'autres types de cours adaptés peuvent être offerts en fonction des besoins et de la demande des clients.



## Appendice 2

### Descriptions des niveaux de compétence de l'Interagency Language Roundtable (ILR)

Aux fins de ce contrat, toutes les principales échelles de compétence pour lesquelles des équivalences ont été établies avec l'échelle ILR sont acceptées.

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
<b>0</b>  (Aucune compétence fonctionnelle)	Aucune aptitude pratique à lire la langue.  Compréhension généralement mauvaise ou aucune compréhension.	Aucune aptitude pratique à comprendre la langue parlée.  La compréhension se limite à quelques mots isolés, et la personne ne possède essentiellement aucune capacité de compréhension de la communication.	Ne peut s'exprimer oralement de façon fonctionnelle.  L'expression orale se limite à quelques mots isolés.  La personne ne possède essentiellement aucune capacité de communication fonctionnelle.	Aucune capacité fonctionnelle de rédaction.
<b>0+</b>  (Compétence fondée sur la mémoire)	La personne peut reconnaître toutes les lettres dans la version imprimée d'un système alphabétique et les éléments très courants dans un syllabaire ou un ensemble de caractères.  Elle parvient à lire un ou plusieurs des éléments suivants : nombres, mots ou phrases isolés, noms de personnes et de lieux, panneaux indiquant le nom des rues, d'entreprises et de commerces.  Les éléments ci-dessus sont souvent interprétés incorrectement.  Elle est incapable de lire un texte suivi.	Elle est capable de comprendre un certain nombre de paroles mémorisées pour répondre à des besoins immédiats.  On observe une légère augmentation dans la longueur des phrases comprises, mais la personne doit faire de longues pauses entre les phrases comprises et demande souvent à son interlocuteur de répéter.  Elle comprend avec une exactitude raisonnable, mais seulement lorsqu'il s'agit de courtes phrases ou formules apprises par cœur. Les phrases comprises sont relativement courtes.	Elle peut satisfaire aux besoins immédiats en utilisant principalement des expressions mémorisées.  Elle manifeste peu d'autonomie réelle sur le plan de l'expression et peu de souplesse ou de spontanéité.  La personne peut poser des questions ou faire des déclarations avec une précision raisonnable uniquement au moyen de formules ou de phrases apprises par cœur.  Ses tentatives d'élaborer un discours sont généralement infructueuses.  <b>Exemples :</b> Le vocabulaire de la personne est généralement limité aux domaines liés à des besoins essentiels.  La plupart des phrases sont de style télégraphique, c.-à-d. des fonctions (mots de	La personne écrit en utilisant des expressions toutes faites et des phrases apprises par cœur.  Elle peut rédiger des symboles à l'aide d'un système d'écriture syllabique ou alphabétique ou avec 50 des caractères les plus courants.  Elle peut écrire des nombres et des dates, son propre nom, sa nationalité, son adresse, etc., p. ex. sur un formulaire d'enregistrement à l'hôtel.  Sinon, sa capacité de rédaction se limite à de simples listes d'éléments courants, comme quelques courtes phrases.  L'orthographe et même la représentation de certains symboles (lettres, syllabes et caractères) peuvent être incorrectes.

Niveau de	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
-----------	---------	--------	------------------	-------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

compétence				
		<p>Des malentendus se produisent parce que la personne ne connaît pas ou n'entend pas bien les sons ou la fin des mots (formes fléchies ou non), ce qui modifie la signification d'origine.</p> <p>La personne éprouve de la difficulté à comprendre, même les enseignants qui ont l'habitude de parler avec des locuteurs étrangers.</p> <p>Elle comprend surtout les énoncés dont la signification est fortement appuyée par le contexte.</p> <p>Elle saisit quelques idées principales.</p>	<p>liaison, marques, etc.) sont omises, imprécises ou déformées.</p> <p>La personne peut habituellement reconnaître la plupart des sons importants lorsqu'ils sont produits isolément, mais s'ils sont combinés dans des mots ou des groupes de mots, les erreurs peuvent être fréquentes.</p> <p>Malgré les répétitions, la communication est gravement limitée, même avec des locuteurs qui ont l'habitude d'échanger avec des étrangers.</p> <p>La prononciation, l'intonation et le ton sont habituellement plutôt inadéquats.</p>	
<b>1</b> <b>(Compétence élémentaire)</b>	<p>La personne peut lire avec une compréhension suffisante des textes suivis très simples, présentés dans une forme équivalente à des caractères d'imprimerie.</p> <p>La personne peut lire des représentations de formules d'échanges verbaux familières ou des textes en langage simple ne contenant que des structures ou des mots très courants, y compris des éléments d'un vocabulaire international communs et des mots apparentés (lorsqu'il y a lieu).</p>	<p>La personne manifeste une compréhension suffisante pour saisir des phrases au sujet de besoins essentiels, des formules de courtoisie élémentaires et des exigences en matière de déplacements dans le cas de besoins immédiats ou sur des sujets très familiers; elle peut comprendre des questions et réponses simples, des énoncés simples et des conversations en personne très simples dans un dialecte courant.</p>	<p>Elle peut utiliser les formules de courtoisie élémentaires et tenir une conversation simple face-à-face sur des sujets connus.</p> <p>Un locuteur d'origine doit souvent parler plus lentement, répéter ou reformuler son message, ou utiliser une combinaison de ses techniques pour être bien compris.</p> <p>De même, il doit s'efforcer d'employer des connaissances du monde réel pour que la personne puisse comprendre même les énoncés ou les questions les plus simples.</p>	<p>La personne possède un contrôle suffisant du système d'écriture pour répondre à des besoins pratiques limités.</p> <p>Elle peut rédiger des énoncés et des questions sur des sujets qu'elle connaît très bien, à l'intérieur de son expérience linguistique très limitée.</p> <p>Le vocabulaire utilisé est inadéquat pour exprimer quoi que ce soit, à l'exception des besoins élémentaires; la personne rédige des phrases simples en faisant continuellement des erreurs d'orthographe, de grammaire et de ponctuation, mais le texte est lisible et compréhensible par un lecteur d'origine qui a</p>

Niveau de	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
-----------	---------	--------	------------------	-------------------

compétence				
	<p>La personne est en mesure de lire et de comprendre des éléments de langage connus qui ont été agencés d'une nouvelle façon pour exprimer différentes choses à un niveau de simplicité similaire. Les textes peuvent comprendre des descriptions de personnes, d'endroits ou d'objets, ainsi que des explications concernant la géographie et le gouvernement, comme celles simplifiées qui s'adressent aux touristes.</p> <p>Des interprétations erronées de textes simples sont possibles.</p> <p>La personne peut comprendre quelques idées principales et déceler des éléments évidents relevant de son domaine professionnel dans des textes plus complexes. Elle peut repérer des sujets d'ordre général dans certains textes authentiques.</p>	<p>Par conséquent, ces interactions doivent souvent se faire à un débit plus lent que la normale avec des répétitions et des reformulations fréquentes (c.-à-d. par un locuteur d'origine habitué de traiter avec des étrangers).</p> <p>Une fois que la personne a appris ces phrases, elle peut quand même les comprendre même si leur niveau de vocabulaire et de grammaire peut varier légèrement.</p> <p>Dans la majorité des phrases, les malentendus sont attribuables à une syntaxe déficiente ou mal comprise, ainsi qu'à d'autres éléments grammaticaux.</p> <p>La compréhension du vocabulaire n'est pas suffisante pour tout saisir, sauf ce qui touche les besoins les plus élémentaires.</p> <p>La langue maternelle du candidat crée de fortes interférences.</p> <p>L'information comprise est peu précise en raison du manque de vocabulaire et d'une grammaire déficiente.</p> <p>Les domaines de compréhension touchent notamment les besoins essentiels comme la nourriture, le logement, le</p>	<p>Cette personne possède une compétence fonctionnelle, mais limitée.</p> <p>Les malentendus sont fréquents, mais la personne peut demander de l'aide et vérifier sa compréhension lors d'interactions en personne.</p> <p>Elle n'est pas en mesure d'élaborer un discours continu sans matériel qu'elle a répété.</p> <p><b>Exemples :</b> L'exactitude de la structure laisse à désirer ou est grandement limitée.</p> <p>Les concepts de temps sont vagues. Le vocabulaire est imprécis et son étendue est très limitée.</p> <p>La personne parle souvent avec beaucoup de difficultés.</p> <p>En répétant, cette personne peut se faire comprendre par des locuteurs d'origine qui ont régulièrement des contacts avec des étrangers, mais l'information transmise est peu précise.</p> <p>Les besoins, l'expérience ou la formation peuvent varier considérablement d'une personne à l'autre; par exemple, les locuteurs à ce niveau peuvent avoir été exposés à des vocabulaires très différents.</p>	<p>l'habitude de traiter avec des étrangers qui tentent d'écrire dans sa langue.</p> <p>Ses textes ont tendance à prendre la forme d'une série de phrases (ou de segments) détachées sur un sujet donné et ne démontrent pas beaucoup d'organisation consciente.</p> <p>Bien que les sujets « familiers » et les besoins élémentaires varient considérablement d'une personne à l'autre, toute personne à ce niveau doit être en mesure de rédiger des messages téléphoniques simples, des notes d'excuse ou de service, ou un mot à des amis.</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
		<p>transport, le temps et les directives simples (y compris les directives routières et les ordres donnés par des agents des douanes, des policiers, etc.).</p> <p>La personne comprend les idées principales.</p>	<p>Cependant, la personne peut généralement répondre à des besoins prévisibles, simples et personnels; elle peut généralement utiliser des formules de courtoisie, de présentation et d'identification, échanger des vœux, expliquer et fournir, par exemple, des renseignements biographiques élémentaires et prévisibles.</p> <p>Elle peut donner des renseignements sur les heures d'ouverture, expliquer des procédures courantes d'une manière limitée, et énoncer de manière simple les mesures qui seront prises.</p> <p>Elle peut formuler quelques questions, même dans des langues dont la formulation des questions est compliquée.</p> <p>Presque toutes les phrases peuvent être caractérisées par des erreurs de structure et de grammaire élémentaire.</p> <p>Le vocabulaire est extrêmement limité et ne comporte habituellement pas de modifiants.</p> <p>La prononciation, l'emphase et l'intonation sont généralement faibles, et souvent influencées par une autre langue.</p> <p>L'utilisation de la structure et du vocabulaire est très imprécise.</p>	

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
1.  (Compétence élémentaire, plus)	<p>La personne a une compréhension suffisante pour saisir des textes simples imprimés à des fins informatives et sociales.</p> <p>Elle peut lire des documents tels que des annonces d'événements publics, des textes suivis et simples incluant des renseignements d'ordre biographique ou la narration d'événements, de même que les manchettes simples des journaux.</p> <p>Elle peut deviner des mots inconnus si le contexte est très clair, mais a de la difficulté lorsqu'il ne lui est pas familier.</p> <p>Elle peut comprendre les idées principales et l'information courante relevant de son domaine professionnel dans des textes plus complexes.</p> <p>La personne peut saisir les points essentiels d'un document écrit à un niveau de base et touchant des sujets liés à son domaine professionnel.</p> <p>Dans les langues couramment enseignées, il se peut que la personne ne maîtrise pas bien la structure.</p> <p>Par exemple, les relations grammaticales de base sont souvent</p>	<p>La personne peut comprendre de brèves conversations pour répondre à des besoins essentiels et comprendre des interactions sociales limitées.</p> <p>Elle développe une souplesse évidente pour comprendre un éventail de circonstances allant au-delà des besoins essentiels immédiats.</p> <p>Elle fait preuve de spontanéité pour comprendre rapidement, même si sa compréhension n'est pas constante.</p> <p>En raison de son vocabulaire limité, elle doit faire répéter pour comprendre.</p> <p>La personne comprend les formes de question et des formules plus courantes concernant le temps, de même que certaines formes de syntaxe, mais des malentendus se produisent lorsque les formules sont plus complexes.</p> <p>Elle ne peut comprendre les structures cohérentes de phrases plus longues ou dans des situations peu familières.</p> <p>Sa compréhension des descriptions et la formulation</p>	<p>Elle peut engager et poursuivre une conversation prévisible en tête à tête et satisfaire de façon limitée aux exigences de la vie sociale.</p> <p>Toutefois, la personne peut ne pas bien comprendre les conventions sociales de la conversation.</p> <p>Le locuteur doit généralement s'efforcer d'employer des connaissances du monde réel pour que la personne puisse comprendre même des discours simples.</p> <p>Le locuteur à ce niveau peut hésiter ou devoir changer de sujet en raison de son manque de ressources linguistiques.</p> <p>L'étendue et le contrôle de la langue sont limités.</p> <p>Le discours consiste essentiellement en une série de courtes phrases discrètes.</p> <p><b>Exemples :</b> La personne peut répondre à la plupart des besoins en matière de voyage et d'hébergement, et à un éventail limité de demandes sociales allant au-delà des renseignements biographiques élémentaires.</p> <p>Sa capacité d'élocution peut s'étendre au-delà des besoins essentiels immédiats.</p>	<p>La personne possède un contrôle suffisant du système d'écriture pour répondre à des besoins essentiels et à des exigences sociales limitées.</p> <p>Elle peut rédiger des phrases et de courts paragraphes liés à la plupart des besoins essentiels (nourriture, logement, transport, environs immédiats et situations réelles) ou à des exigences sociales limitées.</p> <p>Elle peut s'exprimer avec une certaine exactitude au présent et au futur.</p> <p>Elle connaît quelques verbes au passé, mais commet parfois des erreurs.</p> <p>Elle peut établir des liens avec une histoire personnelle, et discuter de sujets concernant la vie quotidienne, les goûts et les choses qu'elle connaît bien.</p> <p>Elle maîtrise un vocabulaire élémentaire et des structures syntaxiques de base seulement, mais commet des erreurs importantes lorsqu'elle doit exprimer des pensées plus complexes.</p> <p>Le recours à un dictionnaire peut mener à l'utilisation d'un vocabulaire ou de termes incorrects, même si elle avait avantage à l'employer pour exprimer des idées simples.</p> <p>En général, elle ne peut pas utiliser des éléments de cohésion fondamentaux</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
	<p>mal interprétées, et les références au temps peuvent reposer principalement sur des unités lexicales faisant office d'indicateurs temporels.</p> <p>La personne éprouve une certaine difficulté avec les facteurs de cohésion du discours, par exemple, faire correspondre les pronoms et les référents.</p> <p>Elle peut devoir lire les documents plusieurs fois pour les comprendre.</p>	<p>de renseignements précis sont limitées.</p> <p>Elle connaît les éléments de cohésion de base (p. ex. les pronoms, les flexions verbales), mais bon nombre ne sont pas bien compris, particulièrement sans renvoi immédiat.</p> <p>Sa compréhension se limite essentiellement à une série de courtes phrases discrètes.</p> <p>Elle doit tout de même demander qu'on répète les phrases.</p> <p>Elle possède une certaine capacité de comprendre des faits.</p>	<p>La précision des relations grammaticales de base est évidente, mais non constante.</p> <p>La personne peut employer les formes les plus courantes des verbes, mais commet souvent des erreurs dans leur choix et leur formation.</p> <p>Bien que la personne arrive à établir des structures, elle fait des erreurs dans les structures complexes.</p> <p>En général, elle n'arrive pas à soutenir des structures cohérentes dans des phrases plus longues ou des situations peu familières.</p> <p>Sa capacité d'expliquer et de donner des renseignements précis est limitée.</p> <p>Les références au temps, à l'espace et aux personnes sont souvent erronées.</p> <p>La prononciation est compréhensible pour les locuteurs d'origine qui ont l'habitude de traiter avec des étrangers.</p> <p>La personne arrive à combiner les sons les plus importants avec un degré d'intelligibilité raisonnable, mais éprouve de la difficulté à émettre certains sons dans certaines positions et dans certaines combinaisons.</p> <p>Son discours est généralement laborieux.</p> <p>Elle doit souvent répéter des phrases</p>	<p>(constructions relatives, pronoms objets et charnières).</p> <p>Elle peut prendre des notes avec quelques détails sur des sujets familiers et répondre à des questions personnelles en employant des structures courantes et un vocabulaire élémentaire.</p> <p>Elle peut rédiger des lettres simples, des résumés de renseignements biographiques et d'expérience de travail avec une certaine précision.</p> <p>Bien qu'ils comportent des fautes, ses textes sont compréhensibles pour les locuteurs d'origine qui ont l'habitude de traiter avec des étrangers.</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
			pour qu'elles soient comprises par le grand public.	
<b>2</b> <b>(Compétence de travail limitée)</b>	<p>La personne peut lire avec une compréhension suffisante des textes simples, authentiques, écrits sur des sujets familiers, dans une forme équivalente aux caractères d'imprimerie.</p> <p>La personne est en mesure de lire des textes simples, familiers, de nature factuelle, mais elle fait certaines interprétations erronées. Son expérience générale de la langue est toutefois insuffisante pour tirer des conclusions directement à partir des aspects linguistiques du texte.</p> <p>Elle peut situer et comprendre les idées principales et les détails dans des textes écrits à l'intention du lecteur profane.</p> <p>Toutefois, les personnes ayant une connaissance professionnelle d'un sujet peuvent être en mesure de résumer les textes écrits ou de les parcourir pour y repérer des éléments même si le texte dépasse largement leur niveau de compétence général.</p> <p>La personne peut lire des textes suivis, simples et authentiques portant sur des sujets familiers normalement présentés dans un ordre prévisible, ce</p>	<p>La personne est capable de comprendre les interactions sociales courantes et des interactions professionnelles limitées.</p> <p>Elle est en mesure de comprendre un discours en personne dans un dialecte courant, prononcé à une vitesse normale, avec quelques répétitions et reformulations, par un locuteur d'origine qui n'a pas l'habitude de traiter avec des étrangers et portant sur des sujets au quotidien, des nouvelles personnelles et familiales, des événements bien connus et des questions professionnelles courantes en décrivant et en racontant des événements présents, passés et futurs; elle peut suivre les points essentiels d'une discussion ou d'un discours à un niveau élémentaire portant sur des sujets en lien avec son domaine professionnel.</p> <p>Elle peut parfois comprendre des phrases ou des mots prononcés dans des conditions défavorables, par exemple diffusés par des haut-parleurs à l'extérieur.</p>	<p>Elle peut satisfaire aux exigences de la vie sociale quotidienne et, de manière plus limitée, à celles du milieu de travail.</p> <p>Elle est capable d'interagir jusqu'à un certain point dans les situations courantes du milieu de travail.</p> <p>Lors de tâches plus complexes et exigeantes liées au travail, les communications dérangeant généralement le locuteur d'origine.</p> <p>La personne peut aborder avec confiance, mais pas toujours avec facilité, les conversations sociales normales les plus fréquentes, y compris les longues conversations informelles sur des événements courants, y compris des renseignements personnels, familiaux et professionnels.</p> <p>La personne peut comprendre l'essentiel de la plupart des conversations de tous les jours, mais éprouve des difficultés à comprendre les locuteurs d'origine dans des situations nécessitant des connaissances spécialisées.</p> <p>Ses phrases sont minimalement cohérentes.</p> <p>La structure linguistique n'est généralement pas très</p>	<p>La personne peut rédiger de la correspondance sociale de routine, ainsi que la plupart des documents nécessaires à des fins professionnelles.</p> <p>Son vocabulaire est suffisant pour pouvoir s'exprimer en utilisant simplement quelques circonlocutions.</p> <p>Elle peut rédiger seulement sur des sujets limités touchant des événements courants ou des situations au quotidien.</p> <p>Elle commet des erreurs courantes d'orthographe et de ponctuation, mais fait preuve d'une certaine maîtrise des formats les plus courants et des conventions en matière de ponctuation.</p> <p>Elle maîtrise bien la morphologie (dans les langues infléchies) et les structures syntaxiques les plus couramment employées.</p> <p>Elle utilise des constructions élémentaires avec généralement de précisions et ses textes sont compréhensibles pour un lecteur d'origine qui n'a pas l'habitude de lire des textes d'étrangers.</p> <p>La personne utilise un nombre limité d'éléments de cohésion.</p>

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
	<p>qui aide à la compréhension.</p> <p>Les textes peuvent inclure des descriptions et des narrations dans des contextes tels que des articles de presse décrivant des événements courants, des données biographiques simples, des avis d'ordre social, des lettres commerciales composées de formules courantes et des textes techniques simples s'adressant au lecteur profane.</p> <p>En général, le texte suivi que la personne arrive à lire est constitué de phrases dont la composition est courante et simple.</p> <p>Le vocabulaire actif de la personne n'est pas très vaste (c'est-à-dire le vocabulaire qu'elle reconnaît à première vue), mais elle peut se servir des indices que fournissent le contexte et le monde qui l'entoure pour comprendre le texte.</p> <p>Il est toutefois caractéristique que la personne effectue ce processus assez lentement.</p> <p>En général, la personne est en mesure de répondre à des questions de fait concernant des textes authentiques des types décrits ci-dessus.</p>	<p>Elle comprend les contenus factuels. Sa langue nuit moins à sa compréhension auditive.</p> <p>Elle est en mesure de comprendre des faits, p. ex. les grandes lignes, sans plus.</p>	<p>élaborée et pas bien maîtrisée; les erreurs sont fréquentes.</p> <p>Le vocabulaire utilisé est approprié pour les phrases les plus fréquemment utilisées, mais autrement, il est non approprié ou imprécis.</p> <p><b>Exemples :</b> Même si ces interactions varient considérablement d'un individu à l'autre, la personne peut généralement poser des questions prévisibles et y répondre, et donner des directives simples à des subalternes.</p> <p>De plus, elle peut participer à des interactions sur des sujets personnels ou l'hébergement avec facilité; elle peut donner et comprendre des directives exhaustives et détaillées, et apporter des modifications exceptionnelles à des préparatifs de voyage et d'hébergement. En règle générale, elle maîtrise les structures simples et les relations grammaticales élémentaires; toutefois, elle présente certaines faiblesses. Dans les langues couramment enseignées, il peut s'agir de simples marques comme le pluriel, les articles, les mots de liaison et les particules négatives, ou des structures plus complexes, comme la concordance des temps, la morphologie, les constructions passives, la syntaxe et l'emboîtement.</p>	



Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
<b>2+</b> <b>(Compétence de travail limitée, plus)</b>	<p>La personne peut lire, avec une compréhension suffisante, la plupart des documents factuels rédigés dans des termes non techniques ainsi que les documents qui traitent de sujets concrets liés à ses intérêts professionnels précis. La personne a une compétence considérablement supérieure pour la lecture lorsque le sujet lui est familier.</p> <p>Elle est en mesure de séparer les idées principales et les détails des renseignements moins importants, et utilise cette distinction pour faciliter sa compréhension.</p> <p>La personne est en mesure de se servir du contexte linguistique et de sa connaissance du monde réel pour deviner de façon éclairée la signification du texte qui ne lui est pas familier.</p> <p>Elle possède un vaste vocabulaire de lecture actif.</p> <p>La personne arrive à comprendre l'essentiel des idées principales et secondaires dans des textes que seules des personnes ayant des compétences nettement supérieures pourraient lire entièrement.</p> <p>Ses points faibles</p>	<p>La personne est capable de comprendre la plupart des interactions sociales courantes et la plupart des conversations du milieu professionnel, ainsi que certaines conversations sur des sujets concrets d'intérêt particulier et des champs de compétence spéciaux.</p> <p>Elle fait souvent preuve d'une capacité et d'une facilité de compréhension remarquables, mais peut crouler sous la pression.</p> <p>Le candidat peut montrer des faiblesses ou des lacunes en raison d'un vocabulaire inadéquat ou d'une connaissance insuffisante de la grammaire ou de la syntaxe.</p> <p>Normalement, elle comprend le vocabulaire général, mais montre certains signes d'hésitation dans sa compréhension du vocabulaire de tous les jours.</p> <p>Elle peut parfois déceler les connotations émotionnelles.</p> <p>Elle possède une certaine capacité de comprendre les répercussions.</p>	<p>Elle satisfait à la plupart des exigences de travail sur le plan linguistique en communiquant souvent de manière acceptable et efficace, sans toutefois y parvenir toujours.</p> <p>La personne montre une capacité considérable de communiquer efficacement sur des sujets en lien avec des intérêts particuliers et des domaines de compétence spéciaux.</p> <p>Elle fait souvent preuve d'une grande maîtrise et facilité d'élocution, mais sous pression, sa capacité d'utiliser efficacement le langage peut se détériorer.</p> <p>Généralement, la personne comprend presque tout le discours normal d'un locuteur d'origine.</p> <p>Elle peut ne pas saisir des références locales et culturelles, et son locuteur d'origine peut devoir s'adapter dans une certaine mesure à ses limites.</p> <p>Les locuteurs d'origine constatent souvent que le discours de la personne renferme une formulation déficiente ou imprécise de ses idées, des erreurs dans les références au temps, à l'espace et aux personnes, ou quelque peu inappropriée, sinon carrément incorrecte.</p>	<p>La personne fait preuve d'une capacité de rédiger avec une certaine précision et assez de détails sur la plupart des sujets courants.</p> <p>Elle peut rédiger sur des sujets concrets qui touchent des intérêts et des champs de compétence particuliers.</p> <p>Elle montre souvent une fluidité et une facilité d'expression surprenantes, mais dans des moments de stress ou quand elle doit se dépêcher, la qualité de son expression écrite peut s'en ressentir.</p> <p>La personne est généralement forte en grammaire ou en vocabulaire, mais pas dans les deux.</p> <p>Ses faiblesses ou lacunes dans l'un des aspects ci-dessus ou en orthographe peuvent parfois créer des malentendus.</p> <p>Ses faiblesses varient des constructions simples, comme les formes du pluriel, les articles, les propositions et les particules négatives, aux structures plus complexes comme la concordance des temps, les constructions passives, la syntaxe et les propositions relatives.</p> <p>Elle maîtrise normalement le vocabulaire général, mais certains termes sont mal employés.</p> <p>Elle démontre une capacité limitée dans l'utilisation des circonlocutions.</p>

	sont la lenteur, l'hésitation et l'incapacité à saisir			
--	--	--	--	--

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
	les nuances ou les sens cachés intentionnellement.		<p><b>Exemples :</b> En règle générale, la personne peut participer à la plupart des interactions sociales, formelles et informelles, mais ses limites en ce qui concerne un éventail de contextes, le type de tâches ou le niveau d'exactitude affectent son efficacité. Elle peut être mal à l'aise lorsqu'elle utilise la langue dans des interactions sociales ou dans un contexte professionnel. Elle est généralement forte en structure ou en vocabulaire, mais pas dans les deux. Ses faiblesses ou lacunes dans l'un des deux aspects ci-dessus ou dans la prononciation occasionnent parfois des malentendus. Elle maîtrise normalement le vocabulaire général, mais ne l'utilise pas toujours facilement. Son discours est souvent incohérent.</p>	<p>Elle consulte le dictionnaire pour savoir le sens des mots qu'elle ne connaît pas.</p> <p>Elle peut prendre des notes assez exactes durant un exposé oral, et peut s'occuper de la plus grande partie de la correspondance sociale.</p> <p>Ses textes sont compréhensibles pour les lecteurs d'origine qui n'ont pas l'habitude de traiter avec des étrangers qui tentent de rédiger dans leur langue, même si le style la trahit.</p>
<p><b>3</b></p> <p><b>(Compétence professionnelle générale)</b></p>	<p>La personne peut lire à une vitesse normale, et avec une compréhension presque parfaite, divers textes authentiques portant sur des sujets peu familiers.</p> <p>L'aptitude à la lecture ne dépend pas de la connaissance du sujet, quoique l'on ne s'attende pas à ce que la personne puisse parfaitement comprendre le sujet si ce dernier repose largement sur la connaissance du contexte culturel ou dépasse l'expérience générale du lecteur et ne s'accompagne pas</p>	<p>Elle est capable de comprendre l'essentiel de tous propos formulés dans un dialecte standard, y compris les discussions techniques sur un domaine donné.</p> <p>La personne comprend efficacement les interactions personnelles dont la clarté et le débit sont normaux, dans un dialecte courant et portant sur des sujets d'ordre général et des domaines d'intérêt particuliers; elle comprend les hypothèses et les</p>	<p>Elle s'exprime avec suffisamment d'exactitude structurelle et de vocabulaire pour participer de façon efficace à la plupart des conversations formelles et informelles portant sur des sujets d'ordre pratique, social et professionnel.</p> <p>Néanmoins, en raison de ses limites, l'utilisation de la langue dans des contextes professionnels se limite aux questions touchant les connaissances partagées et/ou les conventions internationales.</p>	<p>La personne peut utiliser la langue efficacement dans la majeure partie des échanges écrits formels et informels portant sur des sujets d'ordre pratique, social et professionnel.</p> <p>Elle peut rédiger avec une facilité raisonnable des comptes rendus, des résumés et de courts documents sur les actualités et des domaines d'intérêts particuliers ou encore sur des sujets spécialisés.</p> <p>Elle maîtrise assez bien la structure, le vocabulaire général et l'orthographe pour transmettre un message avec exactitude, mais le style est de toute</p>

	d'explications.	opinions défendues.	Son discours est cohérent.	évidence celui d'un étranger.
--	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------------

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
	<p>Il peut s'agir des types de textes suivants : actualités telles que rapports d'agences de transmission ou actualités internationales dans les grands périodiques, correspondance courante, rapports généraux et documents techniques relevant du domaine de compétence professionnelle de la personne; ils peuvent aussi comprendre des hypothèses, des arguments et des opinions étayés.</p> <p>Les fautes de lecture sont rares.</p> <p>La personne est presque toujours capable d'interpréter les documents de façon appropriée, de faire des liens entre les idées et de « lire entre les lignes » (c'est-à-dire de déduire les intentions implicites de l'auteur dans des textes des types susmentionnés).</p> <p>Elle arrive à saisir l'essentiel de textes plus complexes, mais sans nécessairement en repérer et en comprendre toutes les subtilités et nuances.</p> <p>Elle doit rarement faire des pauses ou relire des textes contenant des mots du vocabulaire général.</p> <p>Toutefois, elle peut éprouver certaines difficultés avec les</p>	<p>Elle possède un vocabulaire suffisamment vaste, de sorte qu'elle doit rarement demander qu'on lui explique ou qu'on reformule certains éléments.</p> <p>Elle peut suivre avec précision l'essentiel des conversations entre des locuteurs d'origine instruits, des appels téléphoniques raisonnablement clairs, des émissions de radio, des reportages similaires aux rapports de services télégraphiques, des exposés oraux, certains exposés oraux techniques et les discours publics sur des sujets non techniques; elle peut comprendre sans difficulté toutes les formes de conversation portant sur un domaine professionnel particulier.</p> <p>Elle ne comprend pas les locuteurs d'origine lorsqu'ils parlent très rapidement ou utilisent certains dialectes ou de l'argot.</p> <p>Elle peut souvent déceler les connotations émotionnelles.</p> <p>Elle peut comprendre les répercussions.</p>	<p>Elle utilise le langage de façon acceptable, avec quelques erreurs perceptibles; cependant, ses erreurs ne nuisent pratiquement jamais à la compréhension et dérangent rarement le locuteur d'origine.</p> <p>Elle peut utiliser efficacement la structure et le vocabulaire pour transmettre son message avec précision.</p> <p>La personne s'exprime facilement et comble les silences adéquatement. Elle peut comprendre presque entièrement une conversation individuelle avec un locuteur d'origine dans un dialecte courant à un débit d'élocution normal.</p> <p>Même si elle ne comprend pas parfaitement les références culturelles, les proverbes et l'incidence des nuances et des expressions idiomatiques, elle peut facilement soutenir la conversation.</p> <p>La prononciation peut être manifestement celle d'un étranger. Les sons individuels sont précis, mais l'accentuation, l'intonation et le ton peuvent être incorrects.</p> <p><b>Exemples :</b> La personne peut discuter d'intérêts particuliers et de champs de compétence spéciaux avec une facilité raisonnable.</p>	<p>Ses erreurs ne nuisent pratiquement jamais à la compréhension et dérangent rarement le lecteur d'origine.</p> <p>Elle maîtrise généralement la ponctuation et emploie un éventail complet de structures.</p> <p>Elle possède une bonne maîtrise de la grammaire, et commet très peu d'erreurs dans les structures élémentaires, quelquefois dans les structures fréquentes les plus complexes, et plus souvent dans le cas des structures complexes peu utilisées.</p> <p>Elle fait preuve d'une maîtrise constante des phrases complexes et composées.</p> <p>Les relations entre ses idées sont continuellement claires.</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	structures inhabituellement complexes et les expressions idiomatiques peu utilisées.			
--	--	--	--	--

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
			<p>Elle peut manier la langue dans le cadre de ses fonctions professionnelles, par exemple, pour répondre à des oppositions, apporter des précisions, justifier des décisions, saisir l'essence des défis, exprimer et défendre des politiques, diriger des réunions, tenir des séances d'information ou faire d'autres monologues informatifs prolongés et élaborés.</p> <p>Elle peut de façon fiable demander aux locuteurs natifs des renseignements et une opinion informée.</p> <p>Une structure imprécise est rarement la cause de malentendus.</p> <p>L'utilisation de moyens structuraux est souple et minutieuse.</p> <p>Elle peut, sans chercher des mots ou des expressions, utiliser la langue clairement et de façon relativement naturelle pour donner librement des détails sur des concepts et rendre ses idées faciles à comprendre pour les locuteurs natifs.</p> <p>Les erreurs se produisent lorsque les structures sont peu fréquentes ou très complexes.</p>	
<b>3+</b> <b>(Compétence professionnelle générale, plus)</b>	La personne peut comprendre une diversité de styles et de formes qui sont pertinents dans un	La personne peut comprendre la majeure partie du contenu et de l'intention d'un	Elle maîtrise suffisamment la langue de façon à satisfaire aux exigences professionnelles	La personne peut rédiger dans quelques styles nécessaires pour satisfaire à des besoins professionnels/pédagogiq

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>contexte professionnel.</p> <p>Il lui arrive rarement de faire des erreurs d'interprétation dans de tels textes ou</p>	<p>éventail de formes et de styles de conversation pertinents pour ses besoins sur le plan professionnel, ainsi que pour les</p>	<p>relativement à une vaste gamme de tâches complexes et exigeantes.</p> <p><b>Exemples :</b> En dépit de ses points forts évidents, la personne</p>	<p>ues.</p> <p>Elle n'est pas toujours en mesure d'adapter le langage à son auditoire. Elle peut présenter des faiblesses en ce qui</p>
--	---	--	--	---

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
	<p>d'éprouver des difficultés à faire des déductions ou des liens entre les idées.</p> <p>Elle peut comprendre de nombreux référents sociolinguistiques et culturels.</p> <p>Toutefois, certaines nuances et subtilités peuvent lui échapper.</p> <p>La personne est en mesure de comprendre un éventail considérable de structures intentionnellement complexes, des expressions idiomatiques peu usitées et des connotations intentionnelles peu courantes; cependant, la lecture n'est pas parfaitement exacte.</p> <p>La personne est généralement en mesure de lire avec facilité, de comprendre et d'apprécier les textes contemporains tels que des exposés, des documents techniques ou des textes littéraires qui ne contiennent pas beaucoup d'argot et d'expressions inhabituelles.</p>	<p>conversations sociales ou portant sur des sujets généraux.</p> <p>Elle peut comprendre bon nombre de référents sociolinguistiques et culturels.</p> <p>Cependant, elle peut passer à côté de certaines nuances et subtilités.</p> <p>Elle peut comprendre des structures exceptionnellement complexes dans de longues phrases et faire de nombreuses distinctions dans un langage s'adressant à divers auditoires.</p> <p>Elle peut comprendre les locuteurs d'origine qui parlent rapidement et qui utilisent de l'argot ou un dialecte non courant, sans toutefois les comprendre parfaitement.</p> <p>Elle peut discerner certaines relations dans des documents audio spécialisés dans le contexte d'une vaste expérience.</p> <p>Elle peut suivre des schémas de réflexion imprévisibles, par exemple dans des conversations formelles et informelles, dans des</p>	<p>peut faire preuve d'une certaine hésitation ou incertitude, faire des efforts ou commettre des erreurs, ce qui limite la portée des tâches linguistiques qu'elle peut accomplir d'une manière fiable.</p> <p>En règle générale, elle possède une maîtrise particulière dans un ou plusieurs des aspects suivants, mais pas la totalité : étendue du vocabulaire, particulièrement les expressions peu et moyennement utilisées, surtout les références sociolinguistiques/culturelles et les nuances des quasi-synonymes, la précision structurale et des aspects spécialisés qu'elle peut facilement maîtriser d'une façon précise et appropriée (comme les modifications complexes et l'emboîtement dans les langues indo-européennes), la compétence de son discours dans un large éventail de contextes et de tâches, correspondant souvent aux attentes et aux capacités organisationnelles et stratégiques du locuteur d'origine.</p> <p>Elle commet parfois des erreurs qui ne suivent pas de schème précis lorsqu'il s'agit de structures très complexes et peu utilisées.</p>	<p>concerne la maîtrise de structures complexes, le vocabulaire ou la capacité d'exprimer des nuances et des subtilités.</p> <p>Elle peut rédiger des textes sur certains sujets pertinents à des besoins professionnels/pédagogiques.</p> <p>L'organisation peut souffrir de son manque de variété dans les schémas organisationnels ou les éléments de cohésion.</p>

		textes rédactionnels, conjecturaux et littéraires dans des domaines s'adressant à l'auditeur moyen.		
--	--	---	--	--

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
<b>4</b> <b>Compétence professionnelle avancée</b>	<p>La personne peut lire couramment et avec exactitude tous les styles et toutes les formes de la langue sur des sujets qui sont pertinents dans un contexte professionnel.</p> <p>Son expérience en langue écrite est suffisamment vaste pour qu'elle soit en mesure de faire le lien avec des allusions dans le texte et la connaissance du monde réel, et comprendre presque toutes les références culturelles et sociolinguistiques.</p> <p>Elle peut « lire entre les lignes » (c'est-à-dire qu'elle est en mesure de saisir toutes les ramifications d'un texte sur le plan plus large de l'environnement politique, culturel et social).</p> <p>Elle est capable de percevoir les nuances et les subtilités utilisées par l'auteur et d'en comprendre l'objectif.</p> <p>Elle peut déceler les relations entre des textes pointus dans le contexte d'une expérience générale.</p> <p>Elle peut suivre des schémas de réflexion imprévisibles, par exemple, dans des textes rédactionnels, conjecturaux et littéraires sur toutes questions s'adressant</p>	<p>Capacité de comprendre tous les styles et niveaux de langue nécessaires à la vie professionnelle.</p> <p>La personne est en mesure de bien comprendre tous les discours comportant un vocabulaire étendu et précis, des subtilités et des nuances, dans tous les dialectes courants sur tous les sujets pertinents aux besoins professionnels dans la portée de son expérience, ce qui comprend les conversations sociales, toutes les émissions intelligibles et les appels téléphoniques, et de nombreux types de discours et de discussions techniques.</p> <p>Elle comprend le langage adapté spécialement à divers auditoires (notamment la persuasion, la représentation, la formulation de conseils et la négociation).</p> <p>Elle est en mesure de comprendre l'essentiel d'un discours dans certains dialectes non courants.</p> <p>Elle éprouve de la difficulté à comprendre l'argot et les dialectes extrêmes, ainsi que</p>	<p>Elle s'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionner atteignent pleinement leurs buts.</p> <p>La personne organise bien son discours, employant de façon fonctionnelle des structures de discours rhétorique et des allusions culturelles propres à la langue d'origine et faisant preuve de compréhension.</p> <p>Ses aptitudes linguistiques l'empêchent rarement d'accomplir des tâches ayant un volet linguistique; toutefois, la personne est rarement perçue comme un locuteur d'origine.</p> <p>La personne parle avec aisance et sans effort; elle peut manier la langue avec une grande efficacité, beaucoup de fiabilité et de précision dans tous les contextes de représentation en s'acquittant de toutes ses responsabilités sur le plan personnel ou professionnel.</p> <p>Elle peut agir à titre d'interprète informel dans un vaste éventail de circonstances imprévisibles.</p> <p>Elle peut accomplir les tâches linguistiques</p>	<p>La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour répondre à divers besoins professionnels/pédagogiques.</p> <p>Les erreurs de grammaire sont rares, y compris dans les structures complexes peu fréquentes.</p> <p>Elle est continuellement en mesure d'adapter le langage à l'auditoire et d'exprimer les nuances et subtilités.</p> <p>Ses exposés sont clairs, cohérents et organisés de façon explicite.</p> <p>La personne emploie divers principes d'organisation, et utilise un large éventail d'éléments de cohésion, comme des ellipses et des parallélismes, et des propositions subordonnées de différentes façons.</p> <p>Elle est en mesure de rédiger sur tous les sujets normalement pertinents aux besoins professionnels et pédagogiques, ainsi que sur des questions sociales de nature générale.</p> <p>Ses textes expriment adéquatement toutes ses expériences.</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	au lecteur profane.	les discours dans des conditions défavorables,	exhaustives et complexes portant sur la plupart des sujets	
--	---------------------	--	--	--

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
	<p>Elle peut lire pratiquement tous les textes dans son domaine de spécialité, y compris la correspondance et les documents officiels et professionnels.</p> <p>Elle reconnaît tout le vocabulaire pertinent dans le contexte professionnel que connaît un locuteur d'origine instruit ne faisant pas partie de la profession; elle peut toutefois éprouver certaines difficultés avec l'argot.</p> <p>La personne peut lire des textes manuscrits raisonnablement lisibles sans difficulté.</p> <p>L'exactitude est souvent proche de celle du lecteur d'origine instruit.</p>	<p>par exemple diffusés par des haut-parleurs de mauvaise qualité à l'extérieur.</p> <p>Elle peut discerner les relations entre des documents audio complexes dans le contexte d'une vaste expérience.</p> <p>Elle peut facilement suivre les schémas de réflexion imprévisibles, par exemple dans des discours formels et informels et dans des textes rédactionnels, conjecturaux et littéraires dans un domaine destiné à l'auditeur moyen.</p>	<p>d'intérêt pour des locuteurs d'origine instruits, y compris des tâches qui ne relèvent pas directement du domaine professionnel.</p> <p><b>Exemples :</b> Elle peut traiter de concepts avancés qui sont fondamentalement différents de ceux de la culture cible et rendre ces concepts clairs et accessibles au locuteur d'origine.</p> <p>Elle comprend les détails et les ramifications de notions qui renvoient à une culture ou à des concepts différents des siens.</p> <p>Elle peut définir le ton des échanges verbaux interpersonnels officiels, semi-officiels et non professionnels avec un éventail représentatif de locuteurs d'origine (pour une vaste gamme d'auditoires, de buts, de tâches et de contextes).</p> <p>Elle peut jouer un rôle efficace auprès de locuteurs d'origine dans des contextes comme des conférences, des cours et des débats sur des points de désaccord.</p> <p>Elle peut défendre à fond une position lors de rencontres formelles et fortuites en utilisant des stratégies verbales spécialisées.</p>	



Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
			<p>Elle comprend et change efficacement de sujet et de ton.</p> <p>Elle peut comprendre les locuteurs d'origine dans les principaux dialectes courants et autres dans pratiquement toutes les interactions personnelles.</p>	
<p><b>4+</b></p> <p><b>(Compétence professionnelle avancée, plus)</b></p>	<p>La personne possède une compétence presque égale à celle d'un locuteur d'origine et comprend des textes extrêmement difficiles ou abstraits, un large vocabulaire, un grand éventail d'expressions idiomatiques et de tournures de langue courante ou argotique.</p> <p>La personne est très sensible aux référents sociolinguistiques et culturels et les comprend fort bien.</p> <p>Elle éprouve peu de difficulté à lire des textes manuscrits, même s'ils ne sont pas parfaitement lisibles.</p> <p>La grande habileté de la personne à « lire entre les lignes » (c'est-à-dire comprendre toutes les ramifications des textes en les situant dans le grand contexte culturel, politique ou social) se rapproche de celle du lecteur d'origine instruit.</p> <p>Son exactitude est presque aussi grande que celle du lecteur d'origine instruit, mais n'y est</p>	<p>La personne est capable de saisir des propos extrêmement complexes et abstraits et de comprendre tous les styles et niveaux de langue nécessaires à la vie professionnelle, y compris les conversations sociales.</p> <p>La personne est en mesure de comprendre les locuteurs d'origine qui utilisent de l'argot et des dialectes très peu courants, et de comprendre les discours dans des conditions défavorables.</p> <p>Elle est très sensible aux références sociolinguistiques et culturelles.</p> <p>Son exactitude est presque aussi grande que celle du lecteur d'origine instruit, mais n'y est pas équivalente.</p>	<p>S'exprime de manière généralement supérieure sous tous les aspects; la capacité d'expression est habituellement équivalente à celle du locuteur d'origine très instruit.</p> <p>Ses capacités langagières ne nuisent aucunement à l'exécution de tâches requérant l'utilisation de la langue.</p> <p>Toutefois, la personne n'est pas nécessairement perçue comme un locuteur d'origine sur le plan culturel.</p> <p><b>Exemples :</b> La personne produit des exposés bien structurés.</p> <p>Elle utilise des outils rhétoriques et des références et des significations culturelles propres aux locuteurs d'origine.</p> <p>Elle applique efficacement les connaissances circonstancielles et sociales du locuteur d'origine, sans toutefois y parvenir dans toutes les circonstances.</p> <p>Même si elle utilise un large éventail de structures, on remarque</p>	<p>La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour répondre à divers besoins professionnels/pédagogiques.</p> <p>Elle peut avoir une certaine capacité de réviser, mais pas dans la gamme complète des styles.</p> <p>Elle fait preuve d'une certaine souplesse à l'intérieur d'un style, et démontre qu'elle est en mesure d'utiliser divers procédés stylistiques.</p>



	pas équivalente.		parfois quelques écarts.	
--	------------------	--	--------------------------	--

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
			Elle possède une maîtrise spécialisée du vocabulaire et ses phrases sont rarement imprécises, mais présentent à l'occasion des faiblesses en ce qui concerne les expressions idiomatiques, les expressions familières, la prononciation et les références culturelles, et il peut parfois lui arriver de ne pas interagir d'une manière tout à fait naturelle.	
<b>5</b> <b>(Compétence fonctionnelle du locuteur d'origine)</b>	<p>La compétence en lecture est pratiquement équivalente à celle du locuteur d'origine très instruit.</p> <p>La personne peut lire des textes extrêmement difficiles et abstraits, par exemple des écrits juridiques et techniques généraux ou des textes rédigés dans un vocabulaire très familier.</p> <p>Elle peut lire des documents littéraires, incluant généralement des textes contemporains d'avant-garde, de la poésie et des pièces de théâtre.</p> <p>La personne peut lire des formes de littérature classiques ou archaïques avec le même degré de facilité que le locuteur d'origine instruit qui est profane. La personne lit et comprend un vaste éventail de mots et d'expressions idiomatiques, de tournures de langue courante et argotique, de même que les</p>	<p>Sa compréhension est équivalente à celle d'une personne instruite dont c'est la langue maternelle.</p> <p>La personne est en mesure de comprendre tous les styles et formes de discours intelligible pour un auditeur d'origine instruit, y compris un certain nombre de dialectes régionaux et peu connus, les conversations et les discours très familiers, et les discours déformés par des bruits marqués.</p> <p>Elle est en mesure de comprendre la façon de penser des locuteurs d'origine pendant qu'ils parlent.</p> <p>Elle peut comprendre des discours extrêmement difficiles et abstraits.</p>	<p>La langue et l'expression sont équivalentes à celles du locuteur d'origine très instruit. Elles reflètent les normes culturelles du pays où cette langue est la langue maternelle.</p> <p>La personne peut parler avec une souplesse complète et de l'intuition, de sorte que le discours est bien accepté à tous les niveaux par les locuteurs d'origine instruits à tous les points de vue, notamment l'étendue du vocabulaire, les expressions idiomatiques, les expressions familières et les références culturelles pertinentes.</p> <p>La prononciation est généralement comparable à celle d'un locuteur d'origine instruit ne s'exprimant pas dans un dialecte stigmatisé.</p>	<p>La personne présente une compétence en rédaction équivalente à celle d'un rédacteur très instruit.</p> <p>Sans commettre d'erreurs de structure, d'orthographe, de syntaxe ou de vocabulaire que ne fait pas un locuteur d'origine, elle peut rédiger et réviser de la correspondance formelle ou informelle, des rapports et des documents officiels, ainsi que des articles professionnels, afin de répondre à des besoins spéciaux exigeant un style juridique, technique, didactique, littéraire ou familier.</p> <p>En plus d'être clairs, explicites et informatifs, ses idées et ses textes sont également imaginatifs.</p> <p>La personne emploie une gamme très variée de procédés stylistiques.</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

	référénts culturels pertinents.			
--	---------------------------------	--	--	--

Niveau de compétence	Lecture	Écoute	Expression orale	Expression écrite
	Elle peut lire toutes sortes de documents manuscrits avec un degré de difficulté variable.  Le degré d'exactitude de sa compréhension est équivalent à celui d'un lecteur d'origine instruit.			

## Appendice 3

### Édition 5 du STANAG 6001 de l'OTAN

(Annexes A et B de la NORME ATrainP-5, Niveaux de compétence linguistique et niveaux plus [Édition A, version 2 – mai 2016] de l'OTAN)

#### A.1. COMPRÉHENSION DE LA LANGUE PARLÉE

##### Niveau 0 – Aucune compétence

N'a pas de compréhension pratique de la langue parlée. Ne comprend occasionnellement que des mots isolés. N'a aucune compétence à comprendre la communication verbale.

##### Niveau 1 – Compétence de survie

Réussit à comprendre des expressions familières courantes et des phrases courtes et simples visant des besoins quotidiens personnels et essentiels (courtoisie, déplacement, travail), lorsque la situation est claire et le contexte évident. Est en mesure de comprendre des énoncés concrets et des questions et réponses simples, et peut suivre des conversations élémentaires visant des besoins fondamentaux (repas, logement, transport, heure, simple directives et instructions). Même un locuteur natif qui a l'habitude de s'entretenir avec des personnes qui ne sont pas des locuteurs natifs doit souvent parler lentement et répéter ou reformuler. A fréquemment du mal à saisir l'idée principale autant que les faits qui s'y rattachent. Ne comprend la langue parlée des médias ou de locuteurs natifs que si le contenu est tout à fait clair et prévisible.

##### Niveau 2 – Compétence fonctionnelle

Comprend suffisamment pour suivre des conversations portant sur des questions professionnelles ou sociales courantes de la vie de tous les jours. Est en mesure de comprendre une conversation face-à-face avec un locuteur natif non habitué à converser avec des personnes qui ne sont pas des locuteurs natifs, à condition que l'échange s'effectue dans un dialecte courant, à un rythme normal, et avec des répétitions et des reformulations. Peut comprendre une grande variété de sujets concrets concernant, par exemple, des questions personnelles ou familiales, des questions d'intérêt public, personnel et général, ainsi que des questions professionnelles courantes, présentées sous forme de descriptions de personnes, de lieux et de choses, de même que des récits d'événements courants, passés et futurs. Capable de suivre les points essentiels de la discussion ou du discours dans son domaine particulier d'activité professionnelle. Peut ne pas reconnaître des registres de langue différents, mais est en mesure d'identifier des liaisons cohésives et des procédés syntaxiques dans un discours plus complexe. Peut suivre un discours au niveau du paragraphe, même quand celui-ci comporte énormément de détails factuels. Comprend seulement occasionnellement des mots et des expressions lorsque la conversation se déroule dans des conditions défavorables (par exemple lorsqu'elle est retransmise par des haut-parleurs à l'extérieur ou qu'elle est chargée d'émotion). Habituellement, comprend seulement le sens général de la langue parlée des médias ou de locuteurs natifs dans des situations exigeant la compréhension d'un langage spécialisé ou sophistiqué. Est en mesure de comprendre l'énoncé de faits. Peut comprendre les faits, mais non les subtilités du langage entourant les faits.

##### Niveau 3 – Compétence professionnelle

Est capable de comprendre la majorité des conversations formelles et informelles portant sur des questions pratiques, sociales et professionnelles, y compris sur des domaines d'intérêt et de compétence particuliers. Son interaction orale démontre qu'il est en mesure de suivre efficacement une conversation face-à-face se déroulant à un rythme normal et dans un dialecte courant clair. Fait

preuve d'une compréhension nette du langage utilisé lors de réunions interactives, de « briefings » et d'autres formes de longs échanges, même s'ils portent sur des situations et des sujets non familiers. Peut suivre fidèlement les points essentiels de conversations entre des locuteurs natifs cultivés, des exposés sur des sujets généraux et dans des domaines de compétence particuliers, des conversations téléphoniques raisonnablement claires et des couvertures médiatiques. Comprend facilement différentes fonctions du langage, y compris la formulation d'hypothèses, l'appui d'opinions, l'énoncé et la défense de politiques, l'argumentation, la formulation d'objections et diverses formes de développement. Démontre qu'il comprend des concepts abstraits dans la discussion de sujets complexes (pouvant inclure l'économie, la culture, la science, la technologie), y compris dans son domaine d'activité professionnelle. Comprend des renseignements explicites ou implicites dans un message parlé. Peut généralement établir une distinction entre différents registres de langue et reconnaît souvent l'humour, les notes d'émotion et les subtilités du discours. A rarement besoin de demander qu'on répète, qu'on paraphrase ou qu'on explique. Peut, cependant, ne pas comprendre des locuteurs natifs s'ils parlent très rapidement ou utilisent du jargon, des régionalismes ou un dialecte.

#### **Niveau 4 – Compétence experte**

Comprend toutes les formes et tous les styles discursifs utilisés à des fins professionnelles, y compris celui dont on se sert pour présenter, à titre de porte-parole, des politiques et des points de vue officiels, et au cours d'exposés et de négociations. Comprend le langage hautement sophistiqué, y compris le langage employé pour traiter la majorité des questions intéressant des locuteurs natifs érudits, même celles portant sur des sujets généraux, professionnels ou spécialisés avec lesquels il n'est pas familier. Comprend le langage expressément adapté à divers types d'auditoires et utilisé, notamment, à des fins de persuasion, de représentation et d'orientation. Peut facilement s'adapter à des changements de sujet et de ton. Peut aisément suivre des cheminements de pensée imprévisibles au cours de conversations formelles et informelles portant sur des sujets intéressant un auditoire moyen. Comprend des expressions comportant une vaste gamme de mots complexes et reconnaît facilement les nuances de sens et de style, autant que les notes d'ironie et d'humour. Démontre qu'il comprend des concepts très abstraits dans des discussions portant sur des sujets complexes (pouvant inclure l'économie, la culture, la science, la technologie), autant que sur son domaine d'activité professionnelle. Comprend facilement, jusque dans leurs moindres détails, des expressions utilisées par les médias et par des locuteurs natifs et, en général, des régionalismes et des dialectes.

#### **Niveau 5 – Compétence du locuteur natif érudit**

Comprend aussi bien qu'un locuteur natif érudit. Est en mesure de comprendre parfaitement toutes les formes et tous les styles de langage accessibles à un locuteur natif érudit, y compris un certain nombre de dialectes régionaux et un discours très familier, et peut suivre une conversation perturbée par une interférence marquée due au bruit.

### **A.2. EXPRESSION ORALE**

#### **Niveau 0 – Aucune compétence**

Est incapable de fonctionner dans la langue parlée. N'exprime occasionnellement que des mots isolés, par exemple des salutations ou des formules élémentaires de courtoisie. N'a aucune compétence à communiquer.

### **Niveau 1 – Compétence de survie**

Peut maintenir une communication face-à-face simple dans des situations types de tous les jours. Est en mesure de combiner, de différentes façons, des éléments familiers acquis du langage. Peut entreprendre et entretenir de brèves conversations, et y mettre fin, en formulant des questions courtes, simples, et en y répondant. Peut habituellement satisfaire des besoins simples et prévisibles, par exemple sur le plan personnel ou en matière d'hébergement; peut répondre aux exigences minimales en matière de courtoisie, de présentation et d'identification; peut échanger des salutations; peut demander et fournir des renseignements personnels, sommaires et prévisibles; est en mesure de communiquer au sujet de tâches courantes simples au travail; peut demander des biens, des services et de l'aide, ainsi que des renseignements et des éclaircissements; est capable d'exprimer sa satisfaction, son insatisfaction et son accord. Peut notamment satisfaire des besoins élémentaires comme commander un repas, réserver un logement ou un moyen de transport et effectuer des achats. Un locuteur natif habitué à s'entretenir avec des personnes qui ne sont pas des locuteurs natifs doit souvent faire un effort pour comprendre l'interlocuteur, lui demander de répéter et faire appel à ses connaissances du monde réel pour arriver à le comprendre. A souvent de la difficulté à s'exprimer avec un débit naturel et est incapable d'entretenir une conversation suivie, sauf si elle fait appel à des notions acquises. Peut, néanmoins, tenir un discours au niveau de la phrase, et être en mesure d'enfiler deux phrases ou plus, courtes et simples, reliées entre elles par des mots de liaison courants. Il commet fréquemment des erreurs de prononciation, de vocabulaire et de grammaire, qui déforment souvent le sens des mots. N'a que de vagues concepts du temps du verbe à employer, peut souvent utiliser un seul temps ou a tendance à éviter certaines structures. Hésite souvent en parlant, ne prononce pas toujours les mots dans le bon ordre, marque souvent des pauses, fait des efforts pour trouver les mots (sauf dans le cas d'expressions courantes), tente, mais sans succès, de reformuler ses phrases et de s'autocorriger.

### **Niveau 2 – Compétence fonctionnelle**

Est en mesure de communiquer dans des situations sociales et professionnelles de tous les jours. Dans un tel contexte, l'interlocuteur peut décrire des gens, des lieux et des choses; peut raconter en détail, mais dans des paragraphes simples, des activités courantes, passées et futures; peut relater des faits; peut établir des comparaisons et des contrastes; peut donner des instructions et des directives explicites; peut poser des questions prévisibles et y répondre. Peut participer avec assurance à la plupart des conversations normales, à bâtons rompus, portant sur des sujets concrets comme les méthodes de travail, la famille, les antécédents et les intérêts personnels, les voyages, des événements courants. Est souvent en mesure d'entrer dans les détails dans le cas de situations quotidiennes courantes, par exemple sur le plan personnel ou en matière d'hébergement; peut, par exemple, donner des directives compliquées, détaillées et exhaustives, et modifier, entre autres, des préparatifs prévus en vue d'un déplacement. Peut échanger avec un locuteur natif non habitué à converser avec des personnes qui ne sont pas des locuteurs natifs, à condition que le locuteur natif s'ajuste dans une certaine mesure. Peut combiner et relier des phrases de manière à tenir un discours de la longueur d'un paragraphe. Maîtrise généralement les structures simples et les principaux liens grammaticaux, mais utilise mal ou évite les structures plus complexes. Emploie le bon vocabulaire dans des conversations portant sur des sujets très courants, mais utilise des termes inhabituels ou imprécis dans d'autres circonstances. Commet parfois des erreurs de prononciation, de vocabulaire et de grammaire, qui déforment le sens des mots. Cependant, s'exprime généralement de façon appropriée à la situation, même s'il ne maîtrise pas toujours parfaitement la langue parlée.

### **Niveau 3 – Compétence professionnelle**

Est en mesure de participer effectivement à la majorité des conversations formelles et informelles portant sur des questions pratiques, sociales et professionnelles. Peut discuter de domaines d'intérêt et de compétence particuliers avec beaucoup d'aisance. Maîtrise suffisamment la langue pour l'utiliser dans l'accomplissement de ses tâches professionnelles courantes, par exemple pour réfuter des

objections, clarifier des points, justifier des décisions, relever des défis, appuyer des opinions et énoncer et défendre des politiques. Peut faire preuve de compétence linguistique lorsqu'il anime des réunions, donne des « briefings » ou d'autres exposés longs et approfondis et lorsqu'il formule des hypothèses et traite de situations et de sujets non familiers. Peut aisément obtenir des renseignements et une opinion éclairée de locuteurs natifs. Peut communiquer des concepts abstraits au cours de discussions portant sur des sujets complexes (pouvant inclure l'économie, la culture, la science, la technologie), y compris sur son domaine d'activité professionnelle. Tient de longs discours et transmet le message correctement et efficacement. Son utilisation des éléments structuraux est souple et raffinée. S'exprime facilement et de façon appropriée à la situation. Sans chercher ni ses mots ni ses phrases, peut parler la langue clairement et assez naturellement pour développer des concepts librement et faire facilement comprendre ses idées à des locuteurs natifs. Peut ne pas comprendre parfaitement quelques renvois culturels, proverbes et allusions, de même que le sens de certaines nuances et de certains idiomes, mais n'a aucune difficulté à poursuivre la conversation. Sa prononciation peut être de toute évidence étrangère. Peut commettre des erreurs dans l'utilisation de structures rares ou très complexes, caractéristiques d'un style ampoulé. Cependant, ses erreurs occasionnelles de prononciation, de grammaire ou de vocabulaire ne sont pas suffisamment graves pour déformer le sens des mots et gênent rarement un locuteur natif.

#### **Niveau 4 – Compétence experte**

Utilise la langue avec beaucoup de précision et d'exactitude et s'exprime couramment sur toutes les questions d'ordre professionnel, y compris pour présenter, à titre de porte-parole, une politique ou un point de vue officiel. Peut accomplir des tâches langagières hautement sophistiquées, portant sur la majorité des sujets susceptibles d'intéresser des locuteurs natifs érudits, et même dans le cas de sujets généraux, professionnels ou spécialisés qui lui sont peu familiers. Peut facilement adapter son usage de la langue pour communiquer efficacement avec tous les types d'auditoires. Fait preuve des compétences linguistiques requises pour conseiller et persuader les autres. Peut donner le ton lors d'échanges verbaux liés à des sujets professionnels, ou non, avec une grande variété de locuteurs natifs. Peut aisément changer de sujet et de ton et s'adapter à ceux d'autres orateurs. Communique très efficacement avec des locuteurs natifs dans diverses situations, par exemple à l'occasion de conférences, de négociations, d'exposés, de présentations, de « briefings » et de débats au sujet de conflits d'opinion. Peut développer des concepts abstraits et défendre une position à fond en pareilles circonstances. Les sujets abordés peuvent toucher des domaines comme l'économie, la culture, la science et la technologie, autant que son domaine d'activité professionnelle. Structure bien ses phrases, sait transmettre le message et utilise les figures de style de façon adéquate. Est en mesure d'exprimer des nuances et de faire des renvois culturels adéquats. S'exprime sans effort et aisément et maîtrise parfaitement les divers registres de langue, mais pourrait rarement passer pour un locuteur natif. Néanmoins, toute lacune, par exemple un accent qui n'est pas celui d'un locuteur natif, ne nuit en rien à l'intelligibilité de ses propos.

#### **Niveau 5 – Compétence du locuteur natif érudit**

Parle aussi bien qu'une personne érudite qui s'exprime avec aisance dans sa langue maternelle et reflète les normes culturelles du pays ou des régions où la langue maternelle est parlée. Utilise la langue avec beaucoup de souplesse, de sorte que tout le discours, y compris le vocabulaire, les idiomes, les expressions familières et les renvois culturels sont perçus comme innés par un locuteur natif érudit. La prononciation est semblable à celle de locuteurs natifs érudits s'exprimant dans un dialecte courant.

### A.3. COMPRÉHENSION DE LA LANGUE ÉCRITE

#### Niveau 0 – Aucune compétence

N'a pas de compréhension pratique de la langue écrite. Comprend souvent mal ou ne comprend pas du tout la langue écrite.

#### Niveau 1 – Compétence de survie

Peut lire des documents très simples, par exemple des textes clairs directement liés à des besoins essentiels ou professionnels quotidiens. Il peut s'agir notamment de courtes notes, d'annonces, de descriptions hautement prévisibles de gens, de lieux ou de choses; de brèves explications d'ordre géographique, gouvernemental ou monétaire, rédigées en termes simplifiés à l'intention de personnes dont la langue cible n'est pas la langue maternelle; de courtes séries d'instructions et de directives (formulaires de demande, cartes géographiques, menus, répertoires, brochures et programmes simples). Comprend le sens premier de textes simples contenant des structures et du vocabulaire très courants, notamment des termes et des mots apparentés (le cas échéant) utilisés à l'échelle internationale. Peut relever certains détails particuliers s'il effectue une lecture attentive ou sélective. Arrive souvent à deviner la signification de mots non familiers, si le contexte est simple. Peut être en mesure de cerner en gros le sujet dans certains textes de niveau plus relevé, mais peut être incapable, par ailleurs, de comprendre même certains textes simples.

#### Niveau 2 – Compétence fonctionnelle

Comprend suffisamment pour lire des documents authentiques simples traitant de sujets familiers. Peut lire des textes factuels clairs et concrets, pouvant comporter des descriptions de personnes, de lieux et de choses, ainsi que des narrations d'événements courants, passés et futurs. Il peut s'agir, entre autres, d'articles décrivant des événements souvent répétitifs, contenant des renseignements personnels, des annonces d'activités sociales, des lettres d'affaires courantes et des documents techniques simples destinés au lecteur moyen. Peut lire des textes authentiques non compliqués portant sur des sujets familiers, qui sont normalement présentés dans un ordre prévisible aidant le lecteur à comprendre. Peut cerner et comprendre les idées et les particularités principales dans des documents rédigés à l'intention d'un lecteur moyen et peut répondre à des questions factuelles relatives à ces documents. N'est pas en mesure de tirer des conclusions directement d'un texte ou de comprendre les subtilités du langage entourant des données factuelles. Peut aisément lire de la prose utilisée essentiellement dans le cadre de structures de phrases très courantes. Même si son vocabulaire actif n'est pas très étendu, il peut se servir d'indices contextuels ou de termes du monde réel pour comprendre des textes. Peut être lent à comprendre et ne pas saisir certains détails. Peut être capable de résumer, de trier et de relever de l'information précise dans des textes de plus haut niveau concernant son domaine particulier d'activité professionnelle, mais pas dans tous les cas et pas toujours de manière fiable.

#### Niveau 3 – Compétence professionnelle

Est en mesure de lire et de comprendre presque complètement des documents authentiques traitant de sujets généraux et professionnels, y compris de questions qui ne lui sont pas familières. Fait preuve d'une aptitude à apprendre par la lecture. Sa compréhension n'est pas fonction du sujet abordé. Peut lire différents types de documents, notamment des communiqués, des éléments d'information et des éditoriaux parus dans les grands périodiques s'adressant à un public instruit, des documents de correspondance personnelle et professionnelle, des rapports et des documents traitant de domaines de compétence particuliers. Peut facilement comprendre diverses fonctions du langage comme la formulation d'hypothèses, l'appui d'opinions, l'argumentation, la clarification et diverses formes de



développement. Comprend des concepts abstraits dans des textes portant sur des sujets complexes (pouvant inclure l'économie, la culture, la science, la technologie), ainsi que sur son domaine d'activité professionnelle. Est presque toujours en mesure d'interpréter des documents correctement, d'établir un lien entre les idées et de « lire entre les lignes » ou de comprendre de l'information implicite. Peut généralement faire une distinction entre les différents registres de langue et reconnaît souvent l'humour, les notes d'émotion et les subtilités du langage écrit. Fait rarement des erreurs dans l'interprétation de données manuscrites. Peut saisir l'essentiel dans des textes sophistiqués, de très haut niveau, mais peut ne pas être en mesure d'en déceler toutes les nuances. Ne réussit pas toujours à comprendre parfaitement les textes dont la structure est complexe et inhabituelle, qui renferment des idiomes rares ou qui sont rédigés dans une langue exigeant un niveau de connaissances culturelles élevé. Peut lire un peu plus lentement qu'un lecteur dont c'est la langue maternelle.

#### **Niveau 4 – Compétence experte**

Démontre une compétence solide dans la lecture de documents de tous les styles et de toutes les formes utilisés à des fins professionnelles, y compris des textes traitant de domaines généraux, professionnels et spécialisés qui ne lui sont pas familiers. Peut également lire des journaux, des revues et des ouvrages professionnels rédigés à l'intention d'un lecteur érudit, qui peuvent traiter de questions touchant des domaines comme l'économie, la culture, la science et la technologie, autant que son propre domaine d'activité. Peut facilement suivre des cheminements de pensée imprévisibles sur tout sujet intéressant un lecteur moyen. Fait preuve d'une compréhension globale et approfondie de textes abordant des concepts hautement abstraits. Est en mesure de comprendre pratiquement tous les renvois culturels et de relier un texte particulier à d'autres textes écrits de la même culture. Fait preuve d'une connaissance solide des nuances de style et des notes d'ironie et d'humour. Lit aussi vite qu'un lecteur dans sa langue maternelle. Est en mesure de lire sans difficulté une écriture raisonnablement lisible.

#### **Niveau 5 – Compétence du locuteur natif érudit**

Peut lire aussi bien qu'un lecteur instruit dont c'est la langue maternelle. Est capable de comprendre toutes les formes et tous les styles de la langue écrite comme un lecteur érudit qui lit dans sa langue maternelle. Fait preuve d'autant de facilité qu'un lecteur érudit dans sa langue maternelle, mais non spécialisé, qui lit des documents juridiques et des documents techniques de nature générale, ainsi que d'autres ouvrages, y compris des textes expérimentaux et classiques. Peut lire une grande variété de documents manuscrits.

### **A.4. EXPRESSION ÉCRITE**

#### **Niveau 0 – Aucune compétence**

N'a aucune compétence à rédiger.

#### **Niveau 1 – Compétence de survie**

Peut exprimer des besoins personnels immédiats, par exemple dresser des listes, rédiger de courtes notes, des cartes postales, de brèves missives personnelles, des messages téléphoniques et des invitations; peut également remplir des formulaires et des demandes. A tendance à regrouper des phrases (ou fragments de phrases) vagues sur un sujet donné, avec peu de discipline consciente de la syntaxe. Peut communiquer un message élémentaire, en rédigeant des phrases courtes, simples, souvent reliées entre elles par des mots de liaison courants. Commet, cependant, fréquemment des erreurs d'orthographe, de vocabulaire, de grammaire et de ponctuation. Arrive à se faire comprendre de la part d'un lecteur habitué aux tentatives rédactionnelles de personnes dont la langue cible n'est pas la langue maternelle.



## **Niveau 2 – Compétence fonctionnelle**

Peut rédiger de la correspondance simple concernant des questions personnelles et professionnelles courantes comme des notes de service, des rapports sommaires et des lettres personnelles portant sur des sujets de la vie de tous les jours. Peut citer des faits; peut donner des instructions; peut décrire des gens, des lieux et des choses; peut relater des activités courantes, passées et futures, dans des paragraphes complets, mais simples. Peut combiner et relier des phrases de manière à obtenir un texte cohérent; peut établir des contrastes entre les paragraphes et les relier les uns par rapport aux autres dans des rapports et de la correspondance. Les idées peuvent être plus ou moins structurées en fonction des points importants ou de l'ordre de déroulement exact des événements. Cependant, les liens entre les idées peuvent ne pas toujours être clairs, et les transitions sont parfois maladroites. Un lecteur dont c'est la langue maternelle, mais qui n'est pas habitué à lire des documents rédigés par une personne dont ce n'est pas la langue maternelle, peut comprendre ses écrits. Maîtrise généralement les structures grammaticales simples et très courantes, mais il maîtrise moins bien les plus complexes ou cherche à les éviter. Utilise un bon vocabulaire dans le cas de sujets très courants, en dépit de certaines circonlocutions. Commet des erreurs de grammaire, de vocabulaire, d'orthographe et de ponctuation, qui peuvent parfois déformer le sens des mots. Rédige, cependant, de façon généralement appropriée à la situation, même s'il ne maîtrise pas toujours parfaitement la langue écrite.

## **Niveau 3 – Compétence professionnelle**

Peut rédiger de la correspondance et des documents formels et informels portant sur des questions pratiques, sociales et professionnelles. Peut rédiger avec beaucoup d'aisance des documents traitant de domaines de compétence particuliers. Peut utiliser le langage écrit pour rédiger une argumentation, une analyse, une hypothèse ou une longue explication, une narration et une description de la longueur d'un essai. Peut transmettre par écrit des concepts abstraits sur des sujets complexes (pouvant inclure l'économie, la culture, la science, la technologie), ainsi que sur son domaine d'activité professionnelle. Ses techniques de structure de longs textes peuvent sembler un peu étrangères à des lecteurs dont c'est la langue maternelle, mais le sens y est. Le lien entre les idées et leur développement est clair, et les points importants se succèdent de façon cohérente, répondant à l'objet du texte. Les transitions sont généralement heureuses. Maîtrise suffisamment bien la structure, le vocabulaire, l'orthographe et la ponctuation pour transmettre le message avec exactitude. Fait occasionnellement des erreurs, mais elles ne nuisent en rien à la compréhension du texte et distraient rarement le lecteur. Son style de rédaction, même s'il peut paraître étranger, est adapté à la situation. Une certaine révision est requise lorsqu'un document doit satisfaire entièrement aux attentes de lecteurs de langue maternelle.

## **Niveau 4 – Compétence experte**

Peut écrire la langue de façon précise et exacte à toutes les fins professionnelles, y compris la présentation d'une politique ou d'un point de vue officiel. Peut rédiger une communication écrite très efficace dans une variété de styles et portant même sur des domaines généraux ou professionnels spécialisés qui ne lui sont pas familiers. Fait preuve d'une compétence solide dans la rédaction de lettres personnelles, de textes liés à son travail, de rapports, d'exposés de principe, et dans la formulation de la version finale de divers autres documents. Fait preuve des aptitudes à utiliser la langue écrite pour persuader les autres et développer des concepts abstraits, sur des sujets comme l'économie, la culture, la science et la technologie, autant que sur son propre domaine d'activité professionnelle. Sait structurer de longs textes et transmettre le message efficacement et dans le style voulu. Maîtrise les divers registres de langue et peut exprimer des nuances et des différences de sens.

## **Niveau 5 – Compétence du locuteur natif érudit**

Rédige aussi couramment qu'un rédacteur érudit dans sa langue maternelle. Utilise des structures et des figures de style reflétant les normes culturelles d'un rédacteur de langue maternelle lorsqu'il rédige

de la correspondance formelle ou informelle, des documents officiels, des articles pour publication et d'autres documents reliés à une spécialité professionnelle. Ses écrits sont clairs et instructifs.

## DESCRIPTIONS DES NIVEAUX « PLUS » DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES\*

*\* Remarque : La compétence « plus » telle que décrite dans le présent document est interprétée comme étant à plus de mi-chemin entre deux niveaux de base. Le « niveau + » dépasse substantiellement le niveau de compétence de base sans, toutefois, satisfaire pleinement ou uniformément tous les critères du niveau de compétence supérieur suivant.*

### B.1. COMPRÉHENSION DE LA LANGUE PARLÉE

#### Niveau 0+ (compétence mémorisée)

Comprend des mots isolés ainsi que certaines expressions fréquemment utilisées et de courtes phrases dans les domaines liés aux besoins essentiels. Requiert habituellement des pauses, même entre les expressions connues, et demande souvent de répéter. Ne comprend que difficilement même les personnes qui adaptent leur façon de parler lorsqu'elles s'adressent à des locuteurs non natifs. Comprend le mieux les énoncés dont le sens est fortement communiqué par le contexte.

#### Niveau 1+ (compétence de survie +)

Compétence suffisante pour comprendre le sens des conversations face-à-face simples et très prévisibles menées dans le dialecte standard et portant sur des sujets sociaux et professionnels de tous les jours. Comprend non seulement les conversations courtes faites de questions et réponses simples, mais parvient, de manière limitée et non uniforme, à comprendre des conversations légèrement plus longues sur des sujets concrets. Capacité limitée et non uniforme de comprendre des descriptions de personnes, de lieux et de choses; la narration d'événements; des informations factuelles; et des instructions et directives simples. Habituellement incapable de comprendre uniformément des discours de la longueur d'un paragraphe. Les sujets les mieux compris incluent les besoins essentiels comme l'alimentation, l'hébergement, le transport, le magasinage, ainsi que la famille, les antécédents et intérêts personnels et les plans de voyage. Présente toutefois une certaine capacité de comprendre une suite de phrases connexes liées aux communications au travail, à l'actualité, aux réponses aux demandes d'information et de précisions. Tout à fait apte à comprendre l'idée centrale d'un discours de ce genre, mais susceptible de ne pas bien comprendre certains faits à l'appui. Pareillement, comprend les structures simples dans les discours brefs, mais susceptible de mal comprendre les structures plus complexes. Capacité très limitée de comprendre le sens général de la langue parlée des médias. Les locuteurs natifs habitués à parler à des locuteurs non natifs peuvent avoir besoin de répéter ou de reformuler leur message pour être compris.

#### Niveau 2+ (compétence fonctionnelle +)

Comprend de nombreuses conversations formelles et informelles sur des sujets pratiques, sociaux et professionnels courants. Comprend avec confiance la langue utilisée en situation face-à-face, dans un dialecte standard et à une vitesse normale par un locuteur natif qui n'est pas habitué à parler à des locuteurs non natifs et ce, avec un minimum de répétitions et de reformulations. En plus de comprendre toutes les discussions sur des sujets concrets associés à des descriptions et des narrations portant sur des événements actuels, passés et futurs, comprend également une importante proportion de la langue utilisée dans les réunions interactives, dans les « briefings » et dans d'autres formes de discours élaborées, notamment certaines discussions sur des sujets ou des situations non familiers, mais avec des lacunes au plan de la compréhension. Capable de suivre les points essentiels de la discussion ou du discours dans son domaine particulier d'activité professionnelle. Manifeste une certaine capacité de comprendre les points essentiels des conversations entre locuteurs natifs instruits, des exposés sur des sujets généraux, des appels téléphoniques raisonnablement clairs et

des émissions diffusées sur les ondes. Cependant, interprète occasionnellement mal le discours articulé autour d'une hypothèse, d'une opinion fondée, d'une discussion argumentative et de l'expression d'objections. Peut suivre les discussions sur des concepts abstraits sans pleinement comprendre les formulations linguistiques complexes. Ne distingue pas nécessairement toujours entre les divers registres de langue du discours. Peut, cependant, manifester une certaine capacité de reconnaître l'humour et les connotations émotives. Ne comprend pas toujours l'information implicite d'un discours. Ne comprend occasionnellement pas certains mots ou certaines expressions prononcées dans des conditions défavorables (par exemple, par un système de sonorisation extérieur ou dans une situation chargée d'émotion). Éprouvera probablement certaines difficultés à comprendre les locuteurs natifs s'ils parlent très vite ou utilisent l'argot ou des expressions idiomatiques inhabituelles.

#### **Niveau 3+ (compétence professionnelle +)**

Comprend la totalité du discours formel et informel portant sur des sujets pratiques, sociaux et professionnels courants, notamment sur des intérêts et des domaines de compétence particuliers. Comprend facilement le discours élaboré à des fins personnelles et professionnelles comme la justification des décisions, la réponse à des objections et la défense de politiques. Comprend une importante proportion du discours hautement sophistiqué des locuteurs natifs très instruits, même sur des sujets non familiers. Réussit habituellement à s'adapter aux changements de sujet ou de ton. Comprend les locuteurs natifs dans les conférences, les négociations, les exposés, les présentations, les « briefings » et les débats. Comprend habituellement les concepts et les formulations linguistiques hautement abstraits dans les discussions portant sur des sujets complexes (pouvant inclure l'économie, la culture, la science, la technologie, ainsi que son domaine d'activité professionnelle). Réussit à suivre des cheminements de pensée imprévisibles dans le discours formel et informel. Comprend souvent la langue spécifiquement adaptée à divers types d'auditoires, notamment la langue utilisée pour persuader, représenter ou conseiller. Reconnaît les nuances, l'humour et les connotations émotives dans le discours; et peut interpréter correctement les références culturelles. Comprend la plupart des émissions diffusées, des conversations entre locuteurs natifs, et parfois les régionalismes et les dialectes, mais jusqu'à un certain point. Ne saisit parfois pas les subtilités et les références culturelles, mais sans que cela ne l'empêche de comprendre correctement les locuteurs natifs.

#### **Niveau 4+ (compétence experte +)**

La compréhension de toutes les formes et de tous les styles de discours est habituellement équivalente à celle d'un locuteur natif très instruit. Manifeste une intériorisation des références sociolinguistiques et culturelles des pays ou régions où il s'agit de la langue maternelle. Montre parfois des lacunes de locuteur non natif dans la compréhension des locuteurs natifs lorsqu'ils utilisent des dialectes non standard, des régionalismes ou de l'argot. Montre certaines lacunes de compréhension de la langue parlée en présence d'interférence prononcée causée par d'autres bruits. L'exactitude est presque celle des locuteurs natifs.

## **B.2. EXPRESSION ORALE**

#### **Niveau 0+ (compétence mémorisée)**

Capable de satisfaire ses besoins immédiats à l'aide d'énoncés mémorisés et répétés. Pose des questions ou produit des énoncés raisonnablement précis seulement à l'aide du vocabulaire mémorisé. Les tentatives de faire des phrases échouent habituellement. Le vocabulaire est incohérent et se limite généralement au domaine des besoins essentiels, notamment : salutations, renseignements personnels brefs, nombres/numéros, expressions touchant le temps, objets courants. Cependant, la plupart des énoncés sont de style télégraphique; les mots de liaison et les déterminants sont absents, confondus ou déformés. En dépit des répétitions, la communication est profondément limitée, même avec les locuteurs habitués à adapter leur façon de parler lorsqu'ils s'adressent à des locuteurs non

natifs. La prononciation, l'accent et l'intonation sont habituellement très incorrectes, même dans les énoncés mémorisés.

#### **Niveau 1+ (compétence de survie +)**

Capable d'amorcer et de soutenir une conversation face-à-face prévisible sur un sujet courant. Peut facilement participer à de courtes conversations en posant des questions ou en répondant à des questions simples, mais comprend très peu les conventions de la conversation dans la culture cible. Capacité très limitée et non soutenue de participer à des conversations plus longues sur des sujets concrets. Le discours est constitué d'une suite de phrases connexes, mais pas de paragraphes complets. Peut satisfaire quelques exigences sociales et donner un peu plus que des informations élémentaires pour présenter quelqu'un ou fournir des informations biographiques. Peut facilement demander de l'aide; demander des informations et des explications; exprimer la satisfaction, l'insatisfaction et la confirmation. Capacité limitée et non soutenue de décrire des personnes, des lieux et des choses; de raconter des événements; d'énoncer des faits; de donner des instructions ou des directives; de communiquer au travail; et de parler de l'actualité. Peut, cependant, hésiter ou devoir changer de sujet par manque de ressources langagières. Outre les besoins essentiels, les autres sujets aisés peuvent inclure la famille, les antécédents et intérêts personnels, les plans de voyage et les sujets simples liés au travail. A un certain contrôle des structures simples et des liens grammaticaux de base. Les références temporelles sont parfois incorrectes. Le vocabulaire peut être imprécis, sauf dans les énoncés les plus fréquents. Des erreurs fréquentes de prononciation, de vocabulaire ou de grammaire peuvent nuire à la communication. Le débit peut être laborieux. Les locuteurs natifs habitués à parler à des locuteurs non natifs peuvent occasionnellement avoir besoin de demander une répétition ou une reformulation et devoir recourir à leur connaissance de la réalité pour comprendre.

#### **Niveau 2+ (compétence fonctionnelle +)**

Est en mesure de participer à plusieurs conversations formelles et informelles portant sur des sujets pratiques, sociaux ou professionnels courants. Peut habituellement discuter de domaines d'intérêt et de compétence particuliers, mais n'est pas toujours en mesure de soutenir efficacement la discussion de façon acceptable pour un locuteur natif. Peut aisément raconter, décrire et relater des faits, établir des comparaisons et des contrastes, donner des instructions et des directives explicites. Utilise la langue avec moins d'aisance et d'efficacité pour appuyer des opinions, clarifier des points et réfuter des objections. Manifeste certaines limites sur le plan linguistique lorsqu'il participe à des réunions, donne des « briefings » et traite de situations et de sujets non familiers. Habituellement capable d'obtenir des renseignements et une opinion éclairée de la part de locuteurs natifs. Souvent capable de discuter de concepts abstraits, mais réussit rarement à utiliser les formulations linguistiques complexes. Communique relativement bien avec les locuteurs natifs qui ne sont pas habitués à parler à des locuteurs non natifs, même si l'interlocuteur détecte des formulations malhabiles. Développe aisément son discours et peut fournir plus que des paragraphes. Le manque de précision du vocabulaire, les erreurs dans l'utilisation de structures plus complexes et de certains liens peuvent nuire lors de l'élaboration du discours traitant l'argumentation ou l'opinion. Des erreurs de prononciation peuvent occasionnellement nuire à la communication. Cependant, il s'exprime de façon habituellement appropriée à la situation.

#### **Niveau 3+ (compétence professionnelle +)**

Capable de participer efficacement aux conversations formelles et informelles portant sur des sujets pratiques, sociaux et professionnels. Utilise facilement la langue pour exécuter des tâches professionnelles comme justifier des décisions, répondre à des objections et défendre des politiques. Utilise facilement un discours élaboré pour transmettre clairement et efficacement son message. Les sujets abordés peuvent toucher des domaines comme l'économie, la culture, la science et la technologie, autant que son domaine d'activité professionnelle. Peut accomplir une grande quantité de

tâches langagières sophistiquées comme présenter, à titre de porte-parole, une politique ou un point de vue officiel. Réussit habituellement à communiquer efficacement avec des locuteurs natifs dans diverses situations, par exemple à l'occasion de conférences, de négociations, d'exposés, de présentations, de « briefings » et de débats. Habituellement capable d'expliquer des concepts hautement abstraits à l'aide de formulations linguistiques complexes dans des discussions portant sur des sujets complexes. Le discours est habituellement adapté à la situation. Fait preuve d'une certaine capacité à adapter son usage de la langue pour communiquer avec plusieurs types d'auditoires. Fait souvent preuve des compétences linguistiques requises pour conseiller et persuader les autres, mais peut commettre des erreurs liées à ses limites sociolinguistiques. Peut commettre des erreurs lorsqu'il change de sujet et de ton ou qu'il doit s'adapter à ceux d'autres orateurs. Parfois en mesure d'exprimer des nuances, des subtilités et de l'humour et de faire des renvois culturels adéquats comme les proverbes et les allusions, mais peut présenter certaines lacunes pouvant se traduire par des hésitations, des efforts inhabituels et des erreurs particulières. Cependant, les rares erreurs de prononciation, de grammaire, de vocabulaire ou de renvois culturels adéquats ne nuisent en rien à l'intelligibilité de ses propos.

#### **Niveau 4+ (compétence experte +)**

Parle habituellement avec une précision, une exactitude et une aisance supérieures à tous égards. L'expression orale est généralement équivalente à celle d'une personne érudite qui s'exprime avec aisance dans sa langue maternelle et reflète les normes culturelles des pays ou des régions où la langue maternelle est parlée. Même s'il peut accomplir aisément toutes tâches langagières, le locuteur ne serait probablement pas perçu comme un locuteur natif. Le vocabulaire, les idiomes, les expressions familières, la prononciation et les renvois culturels peuvent à l'occasion sembler étrangers. Sa capacité d'interagir peut ne pas sembler innée.

### **B.3. COMPRÉHENSION DE LA LANGUE ÉCRITE**

#### **Niveau 0+ (compétence mémorisée)**

Reconnaît toutes les lettres de l'alphabet et les éléments les plus fréquents d'un syllabaire ou d'un système de caractères. Capable de lire une partie ou l'ensemble de ce qui suit : nombres/numéros, mots et expressions isolés, noms de lieux et de personnes, plaques de rue, enseignes de bureaux ou de magasins, mais peut, malgré tout, mal interpréter ces textes. Peut être capable de lire des expressions mémorisées ou fortement suggérées par le contexte, mais est incapable de lire des phrases.

#### **Niveau 1+ (compétence de survie +)**

Compétence suffisante pour comprendre les textes écrits authentiques simples et très prévisibles contenant des informations courantes sur des sujets sociaux ou professionnels de tous les jours. Comprend le mieux les annonces d'événements publics et les faits biographiques courts. Capacité limitée et non uniforme de comprendre les textes concrets légèrement plus longs comme les descriptions de personnes, de lieux et de choses; la narration d'événements; les informations factuelles et les instructions ou directives. Habituellement incapable de comprendre uniformément des textes de la longueur du paragraphe. Les sujets les mieux compris incluent les besoins essentiels comme l'alimentation, l'hébergement, le transport, le magasinage, ainsi que la famille, les antécédents et intérêts personnels et les plans de voyage. Présente toutefois une certaine capacité de comprendre les communications écrites courtes au travail, les récits factuels simples et prévisibles et les réponses aux demandes d'informations et de précisions. Comprend probablement le sens général de ces textes, mais susceptible de mal comprendre certains faits à l'appui. Pareillement, comprend les structures simples des courts textes écrits, mais susceptible de mal comprendre les structures plus complexes. Devine souvent correctement la signification du vocabulaire inconnu à partir du contexte. Peut avoir de la difficulté à comprendre les éléments de cohésion de la langue et à utiliser cette connaissance pour

deviner correctement le message.

#### **Niveau 2+ (compétence fonctionnelle +)**

Capable de lire et de comprendre complètement les documents écrits concrets, factuels et authentiques sur des sujets familiers. Comprend également une importante quantité de documents généraux et professionnels plus complexes, notamment des documents sur des sujets non familiers. Manifeste une certaine capacité d'apprendre par la lecture. Les contextes incluent non seulement les nouvelles factuelles, mais également certains textes informatifs et éditoriaux dans les grands périodiques destinés à des lecteurs natifs instruits; la correspondance personnelle et une certaine correspondance professionnelle ainsi que certains rapports et documents connexes dans des domaines de compétence particuliers. Distingue rapidement les idées importantes des détails mineurs et utilise le contexte linguistique, sa connaissance de la réalité et un vocabulaire passif large pour deviner intelligemment le sens de documents sur des sujets non familiers. Cependant, n'interprète pas toujours correctement les textes fondés sur des hypothèses, des opinions fondées, des textes argumentatifs et diverses formes d'élaboration d'idées. Peut comprendre partiellement les concepts abstraits expliqués dans des textes portant sur des sujets complexes sans pleinement comprendre les formulations linguistiques abstraites. Manifeste une capacité non uniforme de « lire entre les lignes » (ou de comprendre l'information implicite), de distinguer entre différents registres de langue et de reconnaître l'humour ou les connotations émotives dans un texte.

#### **Niveau 3+ (compétence professionnelle +)**

Lit et comprend pleinement toute une gamme de documents écrits authentiques destinés au lecteur en général. Comprend aussi presque totalement tous les styles et toutes les formes de la langue écrite utilisée à des fins professionnelles dans des contextes comme les journaux, les magazines et les documents professionnels destinés à des lecteurs très instruits. Comprend habituellement les concepts et les formulations linguistiques hautement abstraits rencontrés dans des textes portant sur des sujets complexes (pouvant inclure l'économie, la culture, la science et la technologie) ainsi que sur son domaine d'activité professionnelle. Grande capacité d'apprendre par la lecture, d'interpréter les documents correctement, de faire le lien entre des idées ou de « lire entre les lignes » (ou de comprendre l'information implicite). Différencie facilement les divers registres de langue. Reconnaît l'humour, les connotations émotives et les nuances de la langue écrite. Comprend une forte proportion des textes hautement élaborés rédigés par des rédacteurs natifs très instruits, même sur des sujets non familiers, ce qui inclut notamment des textes dont la structure est exceptionnellement complexe, des textes contenant des expressions idiomatiques peu fréquentes ou des textes reposant fortement sur les connaissances culturelles. Comprend parfois les références sociolinguistiques et culturelles des pays ou régions où cette langue est écrite et peut parfois relier un texte particulier à d'autres documents écrits de la même culture. Réussit à suivre des cheminements de pensée imprévisibles sur des sujets destinés aux lecteurs instruits en général, mais montre certaines limites dans la reconnaissance des subtilités et des références culturelles.

#### **Niveau 4+ (compétence experte +)**

La compréhension de toutes les formes et de tous les styles de la langue écrite équivaut habituellement à celle d'un lecteur natif très instruit. Manifeste habituellement la même facilité que les lecteurs natifs très instruits non spécialistes à lire des documents juridiques généraux; des documents techniques et la littérature, notamment la prose expérimentale et les textes classiques. Manifeste une grande sensibilité aux références sociolinguistiques et culturelles des pays ou régions où cette langue est écrite. Montre une grande capacité de relier le texte à d'autres documents écrits de la même culture. Cependant, il peut occasionnellement y avoir des lacunes dans la compréhension des documents colorés par des dialectes régionaux, une langue très courante, ou de l'argot. Habituellement capable de lire une vaste diversité de documents manuscrits, notamment des textes



manuscrits peu lisibles.

#### B.4. EXPRESSION ÉCRITE

##### Niveau 0+ (compétence mémorisée)

Produit des symboles des systèmes alphabétique ou syllabique, ou plusieurs des caractères les plus fréquents. Capable d'écrire des nombres/numéros, des dates, son nom, sa nationalité, son adresse, etc., par exemple sur les formulaires d'inscription. Autrement, ne peut écrire que les mots mémorisés, les expressions figées, des listes d'articles courants ou quelques courtes phrases mémorisées. Les tentatives d'écrire des phrases échouent normalement. L'orthographe et même la représentation des symboles (lettres, syllabes, caractères) sont souvent fautives.

##### Niveau 1+ (compétence de survie +)

Capable d'écrire de courtes notes et de brèves missives personnelles, des cartes postales, des messages téléphoniques et des invitations, ainsi que de remplir des formulaires et des demandes. Capable de rédiger des documents personnels et courants au travail, mais comprend très peu les conventions de rédaction de la culture cible. Capacité non uniforme et non fiable de rédiger des instructions; des descriptions de personnes, de lieux et de choses; des récits d'activités; et des comptes rendus factuels courts. Montre également une certaine capacité limitée de relier un groupe de phrases de façon cohérente. Les sujets maîtrisés incluent les besoins essentiels comme l'alimentation, l'hébergement, le transport, le magasinage, ainsi que la famille, les antécédents et intérêts personnels et les sujets simples liés au travail. Peut se faire comprendre des lecteurs natifs habitués à lire des documents rédigés par des non natifs; les autres peuvent avoir besoin de faire confirmer le sens par le rédacteur. Les structures simples et les liens grammaticaux de base sont souvent incorrects. Les références temporelles peuvent être incorrectes. Le vocabulaire peut être imprécis, sauf pour les mots les plus fréquents. Les erreurs d'usage, d'orthographe et de ponctuation nuisent parfois à la communication.

##### Niveau 2+ (compétence fonctionnelle +)

Capable de rédiger de façon relativement cohérente de la correspondance personnelle et non officielle et des documents portant sur des sujets pratiques, sociaux et professionnels courants. Capable d'organiser et d'expliquer des idées dans des domaines de compétence particuliers d'une façon souvent, mais pas toujours, efficace et acceptable pour le lecteur natif. Rédige de façon acceptable et fournit amplement de détails lorsqu'il raconte, décrit ou énonce des faits, compare ou différencie, et donne des instructions. Rédige moins efficacement lorsqu'il faut soutenir une opinion, clarifier des points et répondre à des objections. Peut être capable de rédiger des textes sur des concepts abstraits, mais est inconsistant dans l'usage des formulations linguistiques complexes. Manifeste une certaine capacité d'organiser une série de paragraphes dans un document de la longueur d'un essai, mais avec certaines limites. Par exemple, l'organisation et le développement des idées ne sont pas toujours clairs et les transitions sont parfois malhabiles. De plus, le vocabulaire imprécis et l'utilisation erronée des structures plus complexes, des éléments de cohésion ou de la ponctuation nuisent parfois aux efforts déployés pour soutenir un argument dans un texte de la longueur d'un essai. Néanmoins, la prose produite est comprise sans hésitation par un lecteur natif qui n'est pas habitué à lire les écrits de rédacteurs non natifs.

##### Niveau 3+ (compétence professionnelle +)

Capable de rédiger efficacement tous les types de correspondance officielle et non officielle, de documents et d'articles sur des sujets pratiques, sociaux et professionnels. Utilise facilement la langue écrite pour rédiger des documents professionnels de la longueur d'un essai, par exemple pour justifier des décisions ou défendre des politiques, ou encore des textes argumentatifs ou des analyses

élaborées. Habituellement capable d'expliquer des concepts très abstraits, à l'aide de formulations linguistiques complexes, dans des textes portant sur des sujets complexes (pouvant inclure l'économie, la culture, la science et la technologie, ainsi que son domaine d'activité professionnelle). Parfois capable d'exécuter des tâches langagières très avancées, par exemple représenter par écrit un point de vue officiel. Montre une certaine capacité d'adapter ses textes pour communiquer avec divers lecteurs. Manifeste souvent les compétences de rédaction nécessaires pour persuader d'autres personnes, mais pas uniformément. Organise habituellement bien les textes élaborés, transmet le sens efficacement et rédige des textes dont le registre de langue est adapté à l'auditoire cible et au sujet. Parvient souvent à exprimer des nuances, des subtilités et de l'humour, et à utiliser correctement des références culturelles, mais d'une façon parfois limitée. Les techniques d'organisation et les méthodes de développement des arguments peuvent manquer de variété aux plans syntaxique et rhétorique. Néanmoins, ces limites ne dérangent pas les lecteurs natifs, ni ne nuisent à la clarté du message.

#### **Niveau 4+ (compétence experte +)**

Rédige habituellement dans une langue précise et exacte à toutes les fins professionnelles. Compétence en expression écrite équivalente à celle d'un rédacteur natif très instruit. Utilise presque toujours les principes d'organisation et les figures de style qui reflètent les normes culturelles des rédacteurs natifs lorsqu'il rédige de la correspondance officielle et non officielle, des documents officiels, des articles à publier et des documents associés à une spécialité professionnelle. Écrit presque toujours de façon claire et instructive. Il peut, cependant, y avoir des lacunes occasionnelles au plan du vocabulaire, de l'usage ou des références culturelles.



## Appendice 4

### Exemples de durées de la formation en langues étrangères en fonction des niveaux et des catégories de langues

(durée de formation [DF] pour atteindre le niveau 2)

CATEGORY ~ CATÉGORIE	I	II	III	IV
<b>Exemples</b>	✓ Dutch ~ néerlandais  ✓ French ~ français  ✓ Italian ~ italien  ✓ Norwegian ~ norvégien  ✓ Spanish ~ espagnol  ✓ Portuguese ~ portugais	✓ Dari  ✓ German ~ allemand  ✓ Greek ~ grec  ✓ Hindi  ✓ Indonesian ~ indonésien  ✓ Wolof	✓ Hebrew ~ hébreu  ✓ Hungarian ~ hongrois  ✓ Persian ~ persan  ✓ Russian ~ russe  ✓ Thai ~ thaï  ✓ Turkish ~ turc	✓ Arabic ~ arabe  ✓ Chinese ~ chinois  ✓ Japanese ~ japonais  ✓ Korean ~ coréen  ✓ Pashto ~ pachtou
<b>TOT ~ DF Level/Niveau 0 to/à 2</b>	<b>25 weeks ~ semaines (125 days ~ jours)</b>	<b>34 weeks ~ semaines (170 days ~ jours)</b>	<b>47 weeks ~ semaines (235 days ~ jours)</b>	<b>63 weeks ~ semaines (315 days ~ jours)</b>
<b>TOT ~ DF Level/Niveau 2 to/à 2+</b>	<b>+ 18 weeks ~ semaines (90 days ~ jours)</b>	<b>+ 26 weeks ~ semaines (130 days ~ jours)</b>	<b>+ 36 weeks ~ semaines (180 days ~ jours)</b>	<b>+ 47 weeks ~ semaines (235 days ~ jours)</b>
<b>TOT ~ DF Level/Niveau 2+ to/à 3</b>	<b>+ 18 weeks ~ semaines (90 days ~ jours)</b>	<b>+ 26 weeks ~ semaines (130 days ~ jours)</b>	<b>+ 36 weeks ~ semaines (180 days ~ jours)</b>	<b>+ 47 weeks ~ semaines (235 days ~ jours)</b>

## Appendice 5

### Liste des langues étrangères à l'ACD/ELFC

L'appendice 5 dresse une liste non exhaustive des langues étrangères pour lesquelles l'ACD/ELFC demande généralement des services de formation et autres services connexes.

Liste des langues					
1	Arabe*	10	Indonésien	19	Roumain
2	Bosniaque	11	Italien	20	Russe
3	Créole	12	Japonais	21	Serbo-croate
4	Dari ✓	13	Coréen	22	Espagnol***
5	Néerlandais	14	Malais	23	Swahili ✓
6	Persan	15	Mandarin	24	Thaï
7	Allemand	16	Pachtou ✓	25	Turc
8	Hébreu	17	Polonais	26	Ukrainien
9	Hongrois	18	Portugais**	27	Ourdou ✓

\* Divers dialectes arabes, comme l'égyptien, l'iraquien, le jordanien, le levantin, le soudanais, le syrien, etc. peuvent être demandés, en plus de l'arabe standard moderne

\*\* Brésilien et portugais européen

\*\*\* Espagnol de divers pays

✓ Indique les langues moins couramment enseignées

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## Appendice 6

### Exemple de registre des présences



National  
Defence  
Défense  
nationale

Room # /N° de la  
classe :

<b>Semaine de</b>	22 janvier 2018	<b>Week</b>
<b>N° Classe</b>	19100	<b>Class #</b>
<b>Créée le</b>	17 janvier 2018	<b>Created on</b>

						Lundi / Monday		Mardi / Tuesday		Mercredi / Wednesday		Jeudi / Thursday		Vendredi / Friday		
						Total	22 janv.		23 janv.		24 janv.		25 janv.		26 janv.	
N °	NM / SN	Grade / Rank	Nom / Surname	Prénom / First name	AB	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	
1	A12345678	Col / Col	Robertson	Michael	2,00	0,00		0,00		2,00	A1	0,00		0,00		

## Appendice 7

Qualifications minimales pour les ressources humaines liées à l'administration/la gestion

Catégorie de ressources	Qualifications minimales
Gestionnaire de projet	<ul style="list-style-type: none"><li>- Détenir un baccalauréat décerné par une université reconnue* en ressources humaines ou en administration, en éducation ou dans un domaine connexe;</li><li>- Parler couramment (niveau ILR 3) au moins l'une des deux langues officielles du Canada et posséder une compétence fonctionnelle dans l'autre (niveau ILR 2);</li><li>- Posséder au moins trois (3) années d'expérience en recrutement de professionnels de la langue, acquise au cours des cinq (5) dernières années; et</li><li>- Posséder quatre (4) ans d'expérience en gestion et en supervision de la formation linguistique, acquise au cours des dix (10) dernières années.</li></ul> <p>* Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à : <a href="https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada">https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</a></p>

<b>Superviseur – Enseignant de langues étrangères (SELE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Détenir un baccalauréat d'une université reconnue* en langues, en linguistique, en éducation ou dans des domaines connexes comme les arts, les sciences sociales ou humaines ou la philologie;</li> <li>- Avoir cumulé 1 200 heures d'expérience en enseignement d'une langue étrangère à des apprenants adultes;</li> <li>- Posséder trois (3) ans d'expérience en gestion d'une équipe d'au moins dix (10) employés, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</li> <li>- Posséder trois (3) ans d'expérience en prestation de conseils compétents aux enseignants en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de langues étrangères, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</li> <li>- Posséder de l'expérience en prestation d'un soutien pédagogique compétent aux enseignants;</li> <li>- Maîtriser parfaitement l'utilisation des logiciels de bureau suivants : Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, appareils mobiles (ordinateurs portatifs, tablettes, téléphones intelligents et iPod), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents;</li> <li>- Avoir un sens aigu de l'organisation et de bonnes compétences en gestion du temps;</li> <li>- Être en mesure de s'exprimer de façon efficace, de prendre des décisions concertées et de trouver des solutions innovatrices aux problèmes; et</li> <li>- Parler couramment au moins l'une des deux langues officielles du Canada (niveau ILR 3).</li> </ul> <p>* Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à : <a href="https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada">https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</a></p>
<b>Superviseur - Formation des enseignants (SFE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Détenir un baccalauréat d'une université reconnue* en langues, en linguistique, en éducation ou dans des domaines connexes comme les arts, les sciences sociales ou humaines ou la philologie;</li> <li>- Avoir cumulé 1 200 heures d'expérience en enseignement de l'anglais en langue seconde ou étrangère à des apprenants adultes;</li> <li>- Posséder deux (2) ans d'expérience en gestion d'une équipe d'au moins deux (2) employés, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</li> <li>- Posséder deux (2) ans d'expérience en prestation de conseils compétents aux élèves-enseignants en ce qui concerne l'instruction,</li> </ul>

	<p>la méthodologie et l'application de l'anglais, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posséder de l'expérience en prestation d'un soutien pédagogique compétent aux enseignants;</li> <li>- Maîtriser parfaitement l'utilisation des logiciels de bureau suivants : Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, appareils mobiles (ordinateurs portatifs, tablettes, téléphones intelligents et iPod), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents;</li> <li>- Avoir un sens aigu de l'organisation et de bonnes compétences en gestion du temps;</li> <li>- Être en mesure de s'exprimer de façon efficace, de prendre des décisions concertées et de trouver des solutions innovatrices aux problèmes; et</li> <li>- Être un « expert » en langue anglaise selon la cinquième édition de l'Accord de normalisation (STANAG) 6001 de l'OTAN ou le niveau ILR 4.</li> </ul> <p>* Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à : <a href="https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada">https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</a></p>
<b>Superviseur – Projets d'élaboration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Détenir une maîtrise d'une université reconnue* en langues, en linguistique, en éducation ou dans des domaines connexes comme les arts, les sciences sociales ou humaines ou la philologie;</li> <li>- Avoir cumulé 1 200 heures d'expérience en enseignement d'une langue étrangère à des apprenants adultes;</li> <li>- Posséder trois (3) ans d'expérience en gestion de projets d'élaboration de programmes d'études de langues étrangères ou de projets d'élaboration de tests, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</li> <li>- Posséder trois (3) ans d'expérience en prestation de conseils compétents en ce qui concerne l'instruction, la méthodologie et l'application de langues étrangères, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</li> <li>- Maîtriser parfaitement l'utilisation des logiciels de bureau suivants : Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, appareils mobiles (ordinateurs portatifs, tablettes, téléphones intelligents et iPod), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents;</li> <li>- Avoir un sens aigu de l'organisation et de bonnes compétences en gestion du temps;</li> <li>- Être en mesure de s'exprimer de façon efficace, de prendre des</li> </ul>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>décisions concertées et de trouver des solutions innovatrices aux problèmes; et</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Parler couramment au moins l'une des deux langues officielles du Canada (niveau ILR 3).</li></ul> <p>* Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à : <a href="https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada">https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</a></p>
--	---

## Appendice 8

Qualifications minimales pour les ressources humaines non liées à l'administration/la gestion

Catégorie de ressources	Qualifications minimales
<b>Professeur de langues étrangères</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Détenir un baccalauréat décerné par une université reconnue*;</li> <li>- Être un locuteur natif de la langue enseignée;</li> <li>- Maîtriser au niveau 4 de l'ILR la langue enseignée, comme le confirme un établissement d'évaluation des compétences linguistiques reconnu (comme l'American Council for the Teaching of Foreign Languages [ACTFL], si l'ELFC le demande);</li> <li>- Avoir cumulé 900 heures d'expérience en enseignement d'une langue étrangère à des apprenants adultes depuis janvier 2008;</li> <li>- Connaître la culture du pays de la langue visée;</li> <li>- Être en mesure d'utiliser tous les outils multimédias et/ou technologie de l'information fournis par l'ELFC, ou accepter d'apprendre à les utiliser aux frais de l'entrepreneur, ce qui comprend au moins les suivants : Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, ordinateurs portatifs, appareils mobiles (y compris les tablettes, téléphones intelligents et iPod), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents;</li> <li>- Maîtriser au niveau 2 de l'ILR l'une des langues officielles du Canada, voire les deux, comme le confirme un établissement d'évaluation des compétences linguistiques reconnu (comme l'American Council for the Teaching of Foreign Languages [ACTFL], si l'ELFC le demande); et</li> <li>- Consentir au Code de déontologie de l'ELFC – Professeurs de langues (appendice 9).</li> </ul> <p>* Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à : <a href="https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada">https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</a></p>
<b>Formateur des enseignants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Détenir un baccalauréat d'une université reconnue* en éducation et avoir cumulé au moins 600 heures d'expérience de l'enseignement de l'anglais à des étudiants adultes anglophones, francophones ou allophones depuis janvier 2010; ou</li> <li>- Détenir un baccalauréat d'une université reconnue dans une discipline comme les langues, la traduction, la littérature, l'histoire, la sociologie, le journalisme, les sciences politiques, les sciences sociales ou la communication, assorti de 900 heures d'expérience de l'enseignement de l'anglais à des étudiants adultes</li> </ul>



	<p>anglophones, francophones ou allophones depuis janvier 2010;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser l'anglais au niveau 4 de l'ILR ou à un niveau supérieur, comme le confirme un établissement d'évaluation des compétences linguistiques reconnu (comme l'American Council for the Teaching of Foreign Languages [ACTFL], si l'ELFC le demande);</li> <li>- Très bien connaître la culture canadienne;</li> <li>- Être en mesure d'utiliser tous les outils multimédias et/ou technologie de l'information fournis par l'ELFC, ou accepter d'apprendre à les utiliser aux frais de l'entrepreneur, ce qui comprend au moins les suivants : Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, ordinateurs portatifs, appareils mobiles (y compris les tablettes, téléphones intelligents et iPod), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents; et</li> <li>- Consentir au Code de déontologie de l'ELFC – Professeurs de langues (appendice 9).</li> </ul> <p>* Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à <a href="https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada">https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</a></p> <p><sup>1</sup> Un allophone est une personne dont la langue maternelle n'est aucune des langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais.</p>
<p><b>Professionnels de la langue :</b> Expert en la matière (EM) en élaboration de programmes d'études (ci-après appelé élaborateur) et expert en la matière (EM) en évaluation (ci-après appelé examinateur)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Détenir un baccalauréat décerné par une université reconnue*;</li> <li>- Être un locuteur natif de la langue dans lequel un service est demandé;</li> <li>- Maîtriser au niveau 4 de l'ILR la langue dans laquelle un service est demandé, comme le confirme un établissement d'évaluation des compétences linguistiques reconnu (comme l'American Council for the Teaching of Foreign Languages [ACTFL], si l'ACD le demande);</li> <li>- Avoir cumulé 900 heures d'expérience en enseignement d'une langue étrangère à des apprenants adultes depuis janvier 2008;</li> <li>- Connaître la culture du pays de la langue visée;</li> <li>- Être en mesure d'utiliser tous les outils multimédias et/ou technologie de l'information fournis par l'ACD, ou accepter d'apprendre à les utiliser aux frais de l'entrepreneur, ce qui comprend au moins les suivants : Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, ordinateurs portatifs, appareils mobiles (y compris les tablettes, téléphones intelligents et iPod), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents;</li> <li>- Maîtriser au niveau 2 de l'ILR l'une des langues officielles du Canada, voire les deux, comme le confirme un établissement d'évaluation des compétences linguistiques reconnu (comme</li> </ul>

	<p>l'American Council for the Teaching of Foreign Languages [ACTFL], si l'ACD le demande);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posséder des connaissances élémentaires sur la théorie et la pratique de l'évaluation des connaissances linguistiques ou recevoir une formation sur cette exigence de la part de l'entrepreneur;</li> <li>- Posséder des connaissances élémentaires sur la théorie et la pratique de l'élaboration de programmes d'études ou recevoir une formation sur cette exigence de la part de l'entrepreneur;</li> <li>- Bien connaître les descriptions des niveaux de compétence en lecture de l'ILR ou le STANAG 6001 de l'OTAN, ou recevoir une formation sur cette exigence de la part de l'entrepreneur;</li> <li>- Connaître les types de textes (du point de vue de la difficulté de niveau du texte, selon le Dr R. Clifford ou J. Child) ou recevoir une formation sur cette exigence de la part de l'entrepreneur;</li> <li>- Être compétent en matière de rédaction de rapports (p. ex., pour l'évaluation du matériel de test ou de formation) ou recevoir une formation sur cette exigence de la part de l'entrepreneur;</li> <li>- Suivre la formation requise pour administrer, coter et réviser le test, dans le cas des tests diagnostiques, des tests de performance, des tests de connaissances et compétence ou des tests de compétence (formation fournie par le Superviseur – Projets d'élaboration ou le personnel des Normes de l'ACD, selon le cas);</li> <li>- Être en mesure d'utiliser tous les outils de technologie de l'information et/ou multimédias fournis de temps à autre par l'ACD, ce qui comprend au moins les suivants : Windows et traitement de texte pour Windows, courrier électronique, Internet, YouTube, appareils mobiles (ordinateurs portatifs, tablettes, téléphones intelligents et iPod), technologies multimédias, tableurs et tableaux intelligents; et</li> <li>- Consentir au Code de déontologie de l'ACD – Professionnels de la langue (appendice 10).</li> </ul> <p>* Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à : <a href="https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada">https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</a></p>
<b>Opérateur en éditique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un diplôme ou d'un certificat en éducation axée sur la technologie ou en applications multimédia d'une université reconnue ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire*, et posséder une expérience pratique de cinq (5) ans en éditiques au cours des dix (10) dernières années;</li> <li>- Avoir conçu ou développé au moins cinq produits liés à la formation au cours des cinq (5) dernières années, de préférence liés à la formation en langues étrangères;</li> </ul>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>- Maîtriser au moins l'une des langues officielles du Canada.</p> <p>* Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à : <a href="https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada">https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</a></p>
--	---

## Appendice 9 - CODE DE DÉONTOLOGIE DE L'ELFC – PROFESSEURS DE LANGUE

**Principe I – Le professeur de langue doit maintenir les plus hautes normes d'intégrité et de responsabilité pendant qu'il/elle enseigne à l'École de langues des Forces canadiennes (ELFC).**

**Pour respecter le principe I, je consens à :**

1. Enseigner en suivant fidèlement les exigences et les méthodologies d'enseignement préconisées par l'ELFC, et respecter les recommandations que me donne mon superviseur, en collaboration avec les équipes d'enseignement et de gestion de l'ELFC;
2. Fournir tous les services en respectant les plus hautes normes de connaissances et de compétence professionnelles;
3. Éviter toute conduite qui relève de la tromperie, de la malhonnêteté, de la déformation des faits, de la communication non professionnelle, du harcèlement ou d'autres actes qui peuvent causer des préjudices physiques, émotionnels ou moraux;
4. Créer, par mon attitude, un environnement d'apprentissage et de travail positif et encourager le ou les stagiaires à suivre mon exemple en me comportant toujours de manière professionnelle et positive;
5. Limiter les services professionnels aux domaines de compétence avérée et ne pas présenter de manière inexacte ou erronée mes qualifications, ma formation, mes titres de compétences ou mon statut professionnel;
6. Préparer chaque cours avec diligence et enseigner avec un respect à mesure de mon dévouement, et toujours garder les besoins et les objectifs de formation de mon ou mes stagiaires à l'esprit;
7. Considérer tout le contenu élaboré comme étant la propriété de l'ELFC/ACD et ne pas l'utiliser de manière non autorisée;
8. Traiter le matériel et les documents pédagogiques qui me sont remis avec le plus grand respect et les retourner tous en bon état à la fin de mon affectation d'enseignement; et
9. Collaborer avec toutes les parties, au besoin, en vue de l'amélioration du ou des stagiaires, programmes, matériels et tests.

**Principe II – Le professeur de langue doit traiter les membres de l'équipe, leurs collègues, la direction et les apprenants avec respect et doit faire preuve de tolérance envers les différentes valeurs culturelles dans un milieu multiculturel.**

**Pour respecter le principe II, je consens à :**

10. M'engager dans des discussions respectueuses avec mes collègues, les membres de l'équipe et les autres personnes au sujet des questions liées à la formation ou à un ou plusieurs anciens stagiaires ou stagiaires actuels;
11. Offrir des commentaires constructifs aux stagiaires, à l'équipe pédagogique et à la direction, ou à tout autre professionnel qui travaille dans le contexte de la formation en langues étrangères, de l'élaboration de programmes d'études ou de tests;
12. Faire preuve de patience et d'ouverture d'esprit lorsque je reçois des commentaires;
13. M'efforcer de communiquer avec efficacité et de chercher activement des solutions en cas de conflit interpersonnel, en évitant le dénigrement mutuel;
14. Viser à favoriser une ambiance de confiance mutuelle parmi les stagiaires, les collègues et les autres collaborateurs; et
15. Assumer le rôle ou le comportement d'un examinateur/évaluateur au lieu de celui d'un enseignant lorsque je participe à des tâches liées à l'évaluation; et m'abstenir de discuter de toute information liée à la formation, aux résultats des tests, au rendement de la classe, etc., avec quiconque, à l'exception de mon superviseur et des équipes d'enseignement et de gestion de l'ELFC/ACD.

**Le manque de respect à ce Code de déontologie sera considéré comme une violation grave et peut entraîner l'élimination du professeur de langue de la liste des professionnels de la langue dont les services peuvent être retenus.**

Nom	
Date	
Signature	

## Appendice 10 – CODE DE DÉONTOLOGIE DE L'ACD – PROFESSIONNELS DE LA LANGUE

**Principe I – Le personnel contractuel (élaborateurs de curriculums, élaborateurs, examinateurs et évaluateurs, ci-après appelés « professionnels de la langue ») doit maintenir les plus hautes normes d'intégrité et de responsabilité pendant le processus de prestation des services professionnels.**

**Pour respecter le principe I, je consens à :**

1. Fournir tous les services en respectant les plus hautes normes de connaissances et de compétence professionnelles;
2. Éviter toute conduite qui relève de la tromperie, de la malhonnêteté, de la déformation des faits, de la communication non professionnelle, du harcèlement ou d'autres actes qui peuvent causer des préjudices physiques, émotionnels ou moraux;
3. Maintenir la stricte confidentialité du contenu des tests ou des programmes d'études et n'en discuter qu'avec le superviseur désigné ou au cours des réunions réservées à de telles discussions;
4. Limiter les services professionnels aux domaines de compétence avérée et ne pas présenter de manière inexacte ou erronée mes qualifications, ma formation, mes titres de compétences ou mon statut professionnel;
5. Fournir les services professionnels dans les délais impartis;
6. Considérer TOUT le contenu élaboré comme étant la propriété de l'ACD et ne pas l'utiliser de manière non autorisée; et
7. Garder tous les documents de test protégés en lieu sûr et à l'abri des pertes et des compromis.

**Principe II – Le professionnel de la langue doit traiter les membres de l'équipe, leurs collègues, les participants au processus d'élaboration de programmes d'études et de tests et les candidats aux tests avec respect et doit faire preuve de tolérance envers les différentes valeurs culturelles dans un milieu multiculturel.**

**Pour respecter le principe II, je consens à :**

8. M'engager dans des discussions respectueuses avec mes collègues, les membres de l'équipe et les autres personnes au sujet du contenu des programmes d'études ou des tests élaborés;
9. Offrir des commentaires constructifs au sujet du contenu des programmes d'études ou des tests qu'on me demande d'examiner;
10. Faire preuve de patience et d'ouverture d'esprit lorsque je reçois des commentaires;
11. M'efforcer de communiquer avec efficacité et de chercher activement des solutions en cas de conflit interpersonnel, en évitant le dénigrement mutuel;
12. Viser à favoriser une ambiance de confiance mutuelle parmi les collègues et les autres collaborateurs;
13. Évaluer les tests avec objectivité en comparant le rendement aux normes (critères) données, sans comparer les candidats entre eux;
14. Assumer le rôle ou le comportement d'un examinateur/évaluateur au lieu de celui d'un enseignant lorsque je participe à des tâches liées à l'évaluation; et
15. M'abstenir de révéler toute information liée aux résultats des tests ou d'en discuter.

**Le manque de respect à ce Code de déontologie sera considéré comme une violation grave et peut entraîner l'élimination du professionnel de la liste des professionnels de la langue dont les services peuvent être retenus.**

Nom	
Date	
Signature	

---

## Appendice 11

### GLOSSAIRE DES TERMES ET ACRONYMES

Test de connaissances	Test dont le contenu est basé sur un programme d'études. Il a pour objectif de mesurer le degré de maîtrise de la matière traitée ou des objectifs du cours par les stagiaires.
Aptitude	Dans le contexte de la formation linguistique, l'aptitude à l'apprentissage des langues fait référence au fait de prédire avec quelle facilité une personne peut apprendre une langue donnée sur une période donnée par rapport à d'autres personnes.
FAC	Forces armées canadiennes
ELFC	École de langues des Forces canadiennes – établissement d'instruction
ACD	Académie canadienne de la Défense – autorité de gestion de la formation linguistique
Programme de base/ plan de cours principal	Documents de formation suggérés par l'ACD/ELFC
Cadre de formation linguistique (CFL)	Document qui décrit le contenu du cours sous forme d'objectifs et d'échéances d'apprentissage suggérées
Plan d'élaboration	Gabarit utilisé pour décrire les progrès d'un programme d'études qui sera élaboré (du niveau 0 +- au niveau 2+/3). Le gabarit renvoie aux sujets et aux tâches/fonctions linguistiques, aux points de grammaire qui seront abordés, etc.
DOAD	Directives et ordonnances administratives de la Défense
Test diagnostique	Test utilisé pour déterminer les points forts et les points faibles des apprenants et pour établir si un apprentissage reste à faire pour que le stagiaire atteigne ses objectifs d'apprentissage finaux
Langue étrangère	Au Canada, s'entend d'une langue (autre que le français ou l'anglais, considérés comme des langues secondes ou langues officielles) qu'une personne ne considère pas comme étant sa langue maternelle
ILR	Interagency Language Roundtable – échelle de descripteurs de la compétence linguistique (progrès) équivalente à l'accord STANAG 6001 et utilisé comme norme d'élaboration de tests et de programmes d'étude et comme évaluation de la compétence
Catégories de langues	Catégories de langues établies en fonction de la difficulté d'apprentissage du point de vue d'une personne qui parle une langue indo-européenne

CFPL	Cours de formation des professeurs de langue – cours offert au Canada aux nouveaux professeurs d'anglais langue étrangère
PICM	Programme d'instruction et de coopération militaires – programme en vertu duquel le Canada offre des possibilités de formation linguistique et autre formation à ses partenaires dans le monde entier
Locuteur natif/d'origine	Personne qui parle une langue qui est sa langue maternelle
Test de performance	Test conçu pour mesurer la capacité à utiliser une langue étrangère pour effectuer une tâche, comme la traduction de documents ou l'interprétation d'une langue à une autre
Entrevue de compétence orale (ECO)	Test de la capacité générale à s'exprimer verbalement, dans notre cas, effectué par téléphone
Test de compétence-connaissance (TCC)	Test hybride qui combine certains éléments d'un test de connaissances et d'un test de compétence
Compétence	Capacité générale d'une personne à communiquer spontanément dans une langue
Test de compétence	Test qui mesure la capacité d'une personne à utiliser une langue en contexte réel
Évaluateur	Personne qui évalue un test ou écoute l'enregistrement d'une entrevue de compétence orale (ECO) et attribue un niveau de compétence au candidat
Spécifications du projet	Document qui décrit les tâches des élaborateurs de programmes d'études ou de tests
Normes de qualification (NORQUAL)	Document qui décrit les tâches à enseigner et le niveau auquel elles doivent être enseignées pour les besoins du poste
STANAG 6001	Accord de normalisation publié par l'OTAN, qui décrit les niveaux de compétence équivalents à ceux qui sont décrits dans l'échelle ILR
Expert en la matière (EM)	Personne qui possède une expertise dans un domaine particulier
Matériel supplémentaire	Matériel de formation élaboré pour compléter le programme de base
AT	Autorisation de tâches – document qui permet à l'entrepreneur d'exécuter la ou les tâches précisées
Type de texte	Types de textes classés en fonction du niveau de difficulté de lecture ou d'écoute
Durée de formation (DF)	Durée de la formation, heures allouées à un cours

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Plan d'instruction

Document de contrôle qui contient un plan détaillé permettant de répondre aux exigences énoncées dans la NORQUAL. Il précise la matière à apprendre, les méthodes d'enseignements et les ressources requises, le temps consacré à chaque module d'instruction, les procédures de test les autres détails administratifs pertinents.



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Exemple de calcul :

Taux journalier : 600\$

Nombre d'heures travaillées : 4

$$(4 \times 600) / 7.5 = 320\$$$

**A- Période du contrat ( De \_\_\_\_ à \_\_\_\_ ) (À être inséré lors de l'octroi du contrat.)**

Au cours de la période initiale du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux fermes tout compris indiqués ci-dessous pour les travaux exécutés conformément à une autorisation de tâches. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les taux horaires fermes tout compris pour chaque catégorie de ressources indiquée ci-dessous comprennent tous les coûts associés à l'exécution des travaux, ce qui comprend :

1. préparation et fourniture des produits livrables;
2. travaux de personnes identifiées (gestionnaire de projet);
3. travaux des ressources;
4. recrutement et formation des ressources;
5. frais de déplacement et de subsistance conformément au point C. ci-dessous;
6. pauses-café des ressources.

#### 1.0 Taux fermes tout compris

L'entrepreneur sera payé selon des taux fermes tout compris, comme suit :

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 1	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux horaires fermes tout compris (en dollars Canadien)
1. Services d'enseignement des langues	\$
2. Services l'élaboration des curriculums	\$
3. Services d'élaboration des tests	\$
4. Services de supervision des enseignants des Langues étrangères	\$
5. Services de supervision des projets d'élaboration	\$

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 1	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux horaires fermes tout compris (en dollars Canadien)
6. Services de superviseur des professeurs du PICM-CFPL	\$
7. Services d'édition des produits d'enseignement des Langues étrangères	\$

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 2	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux horaires fermes tout compris (en dollars Canadien)
1. Services d'enseignement des langues	\$
2. Services l'élaboration des curriculums	\$
3. Services d'élaboration des tests	\$
4. Services de supervision des enseignants des Langues étrangères	\$
5. Services de supervision des projets d'élaboration	\$
6. Services de superviseur des professeurs du PICM-CFPL	\$
7. Services d'édition des produits d'enseignement des Langues étrangères	\$

## B- Option de prolongation de la durée du contrat

Pendant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous et conformément aux clauses 7.4.2 et 7.4.3 de la partie 7 de la demande de soumissions, l'entrepreneur sera payé aux taux fermes tout compris indiqués ci-dessous pour les travaux exécutés conformément à une autorisation de tâches. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les taux horaires fermes tout compris pour chaque catégorie de ressources indiquée ci-dessous comprennent tous les coûts associés à l'exécution des travaux, ce qui comprend :

1. préparation et fourniture des produits livrables;
2. travaux de personnes identifiées (gestionnaire de projet, conseiller pédagogique, recruteur);
3. travaux des ressources;
4. recrutement et formation des ressources;
5. frais de déplacement et de subsistance conformément au point C. ci-dessous;
6. pauses-café des ressources.

### 1.0 Taux fermes tout compris

L'entrepreneur sera payé selon des taux fermes tout compris, comme suit :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

OPTION DE PROLONGATION - ANNÉE 1	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux horaires fermes tout compris (en dollars Canadien)
1. Services d'enseignement des langues	\$
2. Services l'élaboration des curriculums	\$
3. Services d'élaboration des tests	\$
4. Services de supervision des enseignants des Langues étrangères	\$
5. Services de supervision des projets d'élaboration	\$
6. Services de superviseur des professeurs du PICM-CFPL	\$
7. Services d'éditique des produits d'enseignement des Langues étrangères	\$

OPTION DE PROLONGATION - ANNÉE 2	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux horaires fermes tout compris (en dollars Canadien)
1. Services d'enseignement des langues	\$
2. Services l'élaboration des curriculums	\$
3. Services d'élaboration des tests	\$
4. Services de supervision des enseignants des Langues étrangères	\$
5. Services de supervision des projets d'élaboration	\$
6. Services de superviseur des professeurs du PICM-CFPL	\$
7. Services d'éditique des produits d'enseignement des Langues étrangères	\$

OPTION DE PROLONGATION - ANNÉE 3	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux horaires fermes tout compris (en dollars Canadien)
1. Services d'enseignement des langues	\$
2. Services l'élaboration des curriculums	\$
3. Services d'élaboration des tests	\$
4. Services de supervision des enseignants des Langues étrangères	\$
5. Services de supervision des projets d'élaboration	\$

<b>6. Services de superviseur des professeurs du PICM-CFPL</b>	<b>\$</b>
<b>7. Services d'édition des produits d'enseignement des Langues étrangères</b>	<b>\$</b>

<b>OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT - PÉRIODE DE TRANSITION</b>	
<b>CATÉGORIES DE RESSOURCES</b>	<b>Taux horaires fermes tout compris (en dollars Canadien)</b>
<b>1. Services d'enseignement des langues</b>	<b>\$</b>
<b>2. Services l'élaboration des curriculums</b>	<b>\$</b>
<b>3. Services d'élaboration des tests</b>	<b>\$</b>
<b>4. Services de supervision des enseignants des Langues étrangères</b>	<b>\$</b>
<b>5. Services de supervision des projets d'élaboration</b>	<b>\$</b>
<b>6. Services de superviseur des professeurs du PICM-CFPL</b>	<b>\$</b>
<b>7. Services d'édition des produits d'enseignement des Langues étrangères</b>	<b>\$</b>

## **C - Coût des dépenses remboursables**

### **1.0 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux**

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre du travail qu'il a exécuté, livré ou fourni à l'extérieur d'un rayon de 40 kilomètres de l'emplacement pour lequel les services sont requis, tel qu'il est indiqué dans l'autorisation de tâches, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais généraux administratifs, conformément aux 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 du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable du projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement ou de subsistance engagés par l'entrepreneur pour :

1. la réinstallation de ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles;
2. les déplacements dans un rayon de 40 kilomètres de l'emplacement pour lequel les services sont requis et qui est indiqué dans l'autorisation de tâches.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 2.0 Autres dépenses directes

Dans certains cas et à la seule discrétion du Canada, l'entrepreneur sera remboursé pour les autres coûts directs qu'il a engagés dans l'exécution des travaux, comme il est demandé dans l'AT autorisée. Tous les coûts directs autorisés devront être facturés au prix coûtant sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

## **ANNEXE « D »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E »**

### **FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « F »

### Exemple du Rapport d'utilisation périodique

No. de contrat: \_\_\_\_\_

Rapport périodique (AT autorisées) pour la période: du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

N° de l'AT	N° de l'AT révisée, s'il y a lieu	Date à laquelle la tâche a été autorisée	Coût estimatif total de la tâche, y compris toutes révisions (taxes applicables en sus)	Coût total facturé, taxes applicables en sus	Montant total facturé pour les taxes applicables	Montant total payé, taxes applicables comprises
1	000	15 mai 2011	5 000,00\$	4 000,00\$	520,00\$	4 520,00\$
2	001	11 décembre 2011	12 500,00\$	2 500,00\$	325,00\$	2 825,00\$
3	004	5 février 2012	20 000,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$
TOTAL			37 500,00\$	6 500,00\$	845,00\$	7 345,00\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W5812-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W5812-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W5812-160001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « G »**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Rec'd  
OCT 31 2016  
CISD

Contract Number / Numéro du contrat

W5812-16001

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Department of National Defence (DND)		NCR Training Company, Canadian Forces Language School
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
Foreign languages training (teaching, material development and testing) for the Department of National Defence.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion
Not releasable / A ne pas diffuser		
Restricted to: / Limité à:	Restricted to: / Limité à:	Restricted to: / Limité à:
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A / PROTÉGÉ A
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B / PROTÉGÉ B
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C / PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET / NATO SECRET	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET		TOP SECRET / TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W5812-16001

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No Yes  
Non Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes  
Non Oui ☒
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes  
Non Oui
- PUBLIC/RECEPTION ZONES

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Yes  
Non Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Yes  
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W5812-16001

Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets																
Renseignements / Biens																
Production																
IT Media /																
Support TI																
IT Link /																
Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée  
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée  
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec  
des pièces jointes).