



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

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

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau  
Québec  
K1A 0S5**

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

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Linguistic Services Division / Division des services  
linguistiques

Les Terrasses de la Chaudière  
10, rue Wellington, 5ième étage  
Gatineau

Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Language schooling	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 45045-170020/A	<b>Date</b> 2018-06-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 000009749	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$ZF-519-33624
<b>File No. - N° de dossier</b> 519zf.45045-170020	<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 2018-07-26</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gravelle, Véronique	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 519zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)720-9519 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> STATISTICS CANADA RHC050 100 TUNNEYS PASTURE OTTAWA Ontario K1A0T6 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 BASIS FOR CANADA'S OWNERSHIP OF INTELLECTUAL PROPERTY.....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRX.....	8
<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.....	17
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES.....	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>26</b>
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDE.....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>29</b>
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>29</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>29</b>
7.1 OFFRE.....	29
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	29
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	30
7.5 RESPONSABLES.....	31
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	31
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	32
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	32
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	32
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	32
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	33
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS.....	33
7.14 LOIS APPLICABLES.....	33
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>33</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 45045-170020

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>7.1</b>	<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>33</b>
<b>7.2</b>	<b>CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....</b>	<b>33</b>
<b>7.3</b>	<b>DURÉE DU CONTRAT .....</b>	<b>34</b>
<b>7.4</b>	<b>DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....</b>	<b>34</b>
<b>7.5</b>	<b>PAIEMENT .....</b>	<b>34</b>
<b>7.6</b>	<b>INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....</b>	<b>35</b>
	<b>ANNEXE A .....</b>	<b>546</b>
	<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>362</b>
	<b>ANNEXE B .....</b>	<b>54</b>
	<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>54</b>
	<b>ANNEXE C .....</b>	<b>59</b>
	<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>59</b>
	<b>ANNEXE D .....</b>	<b>60</b>
	<b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>62</b>
	<b>ANNEXE E .....</b>	<b>63</b>
	<b>PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....</b>	<b>63</b>
	<b>ANNEXE F .....</b>	<b>64</b>
	<b>FORMULAIRE 942, COMMANDE SUBSÉQUENTE.....</b>	<b>624</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 L'agence des statistiques Canada, plus connue sous Statistique Canada, désire obtenir des services de formation linguistiques en français langue seconde pour son personnel. La formation sera offerte au Centre de formation linguistique de Statistique Canada, à Ottawa, Ontario et dans les bureaux régionaux au besoin. Les services seront requis au fur et à mesure de la demande et sous forme de cours à temps plein, temps partiel et en groupe ou individuels, dans les salles de classe fournies par l'Agence.
- 1.2.2 Jusqu'à cinq (5) offres à commandes pourront être attribuées en réponse à ce besoin. Chaque offre à commandes aura une période initiale d'une (1) année, assortie d'une option irrévocable permettant de prolonger sa durée pour au plus de cinq (5) années supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes termes et conditions.
- 1.2.3 Cette demande d'offre à commandes permet aux offrants d'utiliser le service Connexion Postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur offre. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la demande d'offre à commandes, Instructions à l'intention des offrants, pour obtenir de plus amples renseignements.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 45045-170020

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants doivent 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>.)

### 1.4 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document **2006** (2014-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : **180 jours**

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des offres, est modifié comme suit :

Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par le suivant :

« Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture de la DOC ou sur demande du responsable de l'offre à commandes, par exemple dans le cas d'une offre acheminée par le Connexion postal, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si une offre est déposée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 45045-170020

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

« de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des offres de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada indiqué dans la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC; »

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 de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués; et »

- L'article 06, Offres déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant :

« TPSGC renverra les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DOC, à moins que ces offres ne soient considérées comme des offres retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Offres retardées. Les offres physiques transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des offres transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations entamées par le Module de réception des offres à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une offre déposée en retard seront supprimées. »

- L'article 07, Offres 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 DOC, les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux DOC émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la DOC. Le numéro de télécopieur à utiliser pour répondre aux DOC émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans les DOC.
- b. Pour les offres 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 offre 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 l'offre;
  - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
  - vi. illisibilité de l'offre;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 45045-170020

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- vii. sécurité des données incluses dans l'offre.
- c. Une offre transmise par télécopieur constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des offres.

## 2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postel 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 offre à l'aide du service Connexion postel, l'offrant doit :
  - i. envoyer directement son offre uniquement au Module de réception des offres précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel 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 DOC, un courriel qui contient le numéro de la DOC au Module de réception des offres précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si l'offrant envoie un courriel au Module de réception des offres, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle l'offrant pourra transmettre son offre à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant peut répondre à la notification par courriel en transmettant son offre.
- d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des offres à l'administration centrale de TPSGC est : [TPSGC.DGAreceptiondesoffres-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondesoffres-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Le numéro de la DOC 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 postel. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des offres indiquée à la page 1 de la DOC pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une offre brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
  - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
  - vi. illisibilité de l'offre;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 45045-170020

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
- viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.

- h. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des offres. »

## 2.2 Présentation des offres

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

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 45045-170020

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 45045-170020

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

L'agence des statistiques Canada 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 OFFRES**

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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des offrants. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal à 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 : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (3 exemplaires papier)  
Section II : Offre financière (1 exemplaire 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.

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 45045-170020

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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 offrants doivent :

- 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 : Offre technique**

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

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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

Si l'annexe E, 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 offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

#### **3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

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

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 45045-170020

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Code postal / code zip / Pays

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

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

L'offrant devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, l'offrant doit répondre à ce barème de prix dans son offre financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous le taux ferme par heure, tout compris (en \$ CAN), pour les services de formation linguistique qu'il propose pour chacune des catégories de services identifiées à l'article 2.1 de la Partie 1.

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

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant, comprennent le coût total de tous les frais qui peuvent devoir être engagés pour:

- des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande d'offre à commandes qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN ; et
- réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande d'offre à commandes.

	Période et services	Taux horaires fermes tout compris pour les services des enseignants (en dollars canadien)	Niveau de services, par année, par offrant (estimation)	Total (en dollars canadiens)
		A	B	C = A x B
<b>1</b>	<b>Période initiale</b>			
<b>A)</b>	<b>Donner de la formation en français langue seconde</b>			
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	3 430 heures	
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	3 200 heures	
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	500 heures	
4	Cours particuliers individuels	/ heure	800 heures	
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures	
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures	
<b>Bi)</b>	<b>Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)</b>	/ heure	170 heures	
<b>Bii)</b>	<b>Administrer des tests de classement (session</b>	/ heure	50 heures	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 45045-170020

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<b>d'été)</b>			
<b>C)</b>	<b>Fournir des services connexes</b>			
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistiques, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	50 heures	
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme.	/ heure	50 heures	
3	Administer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	60 heures	
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistiques (ex. indicateur de rendement)	/ heure	50 heures	
			<b>Total pour la période initiale :</b>	
<b>2</b>	<b>Période optionnelle, première année</b>			
<b>A)</b>	<b>Donner de la formation en français langue seconde</b>			
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	3 430 heures	
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	3200 heures	
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	500 heures	
4	Cours particuliers individuels	/ heure	800 heures	
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures	
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures	
<b>Bi)</b>	<b>Administer des tests de classement (3 sessions par année financière)</b>			
<b>Bii)</b>	<b>Administer des tests de classement (session d'été)</b>			
<b>C)</b>	<b>fournir des services connexes</b>			
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistiques, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	50 heures	
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme.	/ heure	50 heures	
3	Administer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	60 heures	
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistiques (ex. indicateur de rendement)	/ heure	50 heures	
			<b>Total pour la période optionnelle, première année :</b>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 45045-170020

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>3</b>	<b>Période optionnelle, deuxième année</b>			
<b>A)</b>	<b>Donner de la formation en français langue seconde</b>			
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	3 430 heures	
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	3200 heures	
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	500 heures	
4	Cours particuliers individuels	/ heure	800 heures	
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures	
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures	
<b>Bi)</b>	<b>Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)</b>	/ heure	170 heures	
<b>Bii)</b>	<b>Administrer des tests de classement (session d'été)</b>	/ heure	50 heures	
<b>C)</b>	<b>fournir des services connexes</b>			
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistiques, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	50 heures	
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme.	/ heure	50 heures	
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	60 heures	
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistiques (ex. indicateur de rendement)	/ heure	50 heures	
<b>Total pour la période optionnelle, deuxième année :</b>				
<b>4</b>	<b>Période optionnelle, troisième année</b>			
<b>A)</b>	<b>Donner de la formation en français langue seconde</b>			
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	3 430 heures	
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	3200heures	
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	500 heures	
4	Cours particuliers individuels	/ heure	800 heures	
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures	
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures	
<b>Bi)</b>	<b>Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)</b>	/ heure	170 heures	
<b>Bii)</b>	<b>Administrer des tests de classement (session d'été)</b>	/ heure	50 heures	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 45045-170020

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>C)</b>	<b>fournir des services connexes</b>			
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistiques, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	50 heures	
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme.	/ heure	50 heures	
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	60 heures	
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistiques (ex. indicateur de rendement)	/ heure	50 heures	
	<b>Total pour la période optionnelle, troisième année :</b>			
<b>5</b>	<b>Période optionnelle, quatrième année</b>			
<b>A)</b>	<b>Donner de la formation en français langue seconde</b>			
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	3 430 heures	
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	3 200 heures	
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	500 heures	
4	Cours particuliers individuels	/ heure	800 heures	
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures	
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures	
<b>Bi)</b>	<b>Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)</b>			
		/ heure	170 heures	
<b>Bii)</b>	<b>Administrer des tests de classement (session d'été)</b>			
		/ heure	50 heures	
<b>C)</b>	<b>fournir des services connexes</b>			
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistiques, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	50 heures	
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme.	/ heure	50 heures	
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	60 heures	
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistiques (ex. indicateur de rendement)	/ heure	50 heures	
	<b>Total pour la période optionnelle, quatrième année :</b>			
<b>6</b>	<b>Période optionnelle, cinquième année</b>			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 45045-170020

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>A)</b>	<b>Donner de la formation en français langue seconde</b>			
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	3 430 heures	
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	3200 heures	
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	500 heures	
4	Cours particuliers individuels	/ heure	800 heures	
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures	
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures	
<b>Bi)</b>	<b>Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)</b>	/ heure	170 heures	
<b>Bii)</b>	<b>Administrer des tests de classement (session d'été)</b>	/ heure	50 heures	
<b>C)</b>	<b>fournir des services connexes</b>			
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistiques, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	50 heures	
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme.	/ heure	50 heures	
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	60 heures	
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistiques (ex. indicateur de rendement)	/ heure	50 heures	
	<b>Total pour la période optionnelle, cinquième année :</b>			
	<b>TOTAL ÉVALUÉ (à l'exclusion de la TVH) :</b>			
	<b>(c.à.d., somme du Total pour la période initiale + Total pour la période optionnelle première année + Total pour la période optionnelle deuxième année + Total pour la période optionnelle troisième année + Total pour la période optionnelle quatrième année + Total pour la période optionnelle cinquième année)</b>			

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires figurent dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Les critères techniques cotés figurent dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA - M0220T (2016-01-28) Évaluation du prix**

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Clause du Guide des CCUA - M0035T (2007-05-25) Prix évalué le plus bas par point**

##### **1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :**

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

2 Les offres ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

3 Le prix évalué par point d'une offre 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 Les offres recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués par point. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point étant classée au premier rang. Jusqu'à cinq (5) des offres recevables classées aux rangs les plus élevés par ordre croissant des prix évalués par point seront pour attribution d'une offre à commandes. Si deux des offres recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, elles seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4. L'offre recevable ayant la note globale élevée étant classée au rang le plus élevé.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques cotés (CTO)

#### 1. Critères techniques obligatoires

Les offres doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>	
<b>Aux fins des critères techniques obligatoires mentionnés ci-après, l'expérience de l'offrant sera prise en compte.</b>	
<b>Expérience de l'offrant</b>	<b>Description des critères techniques obligatoires et instructions pour la préparation des offres</b>
<b>CTO 1 – Expérience de l'offrant</b>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il a acquis, depuis le 1 avril 2013, au moins 10 000 heures d'expérience de l'enseignement du français langue seconde à des groupes d'adultes débutants, intermédiaires et ou avancés d'au moins quatre étudiants chacun, au moyen du Programme de français langue seconde (PFL2 – A, B et C) – de l'École de la fonction publique du Canada <u>ou</u> de tout autre programme de français langue seconde pertinent et qui se base sur l'approche communicative.</p> <p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants concernant chaque projet de formation pour lequel, selon lui, l'expérience acquise répond aux exigences du CTO 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. La période pendant laquelle l'expérience en enseignement du français langue seconde a été acquise, inscrite de la façon suivante : de (mois/année) à (mois/année);</li><li>II. Le nombre d'heures de formation correspondant à la période mentionnée;</li><li>III. Le ou les niveaux enseignés;</li><li>IV. Le nom du client (ministère) à qui les services de formation en salle de classe ont été fournis;</li><li>V. Le titre, l'adresse, le numéro de téléphone et le courrier électronique actuel du représentant délégué du client qui serait en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'offrant;</li><li>VI. Le nom du matériel et ou du programme utilisé.</li></ol>
<b>Expérience des ressources proposées par l'offrant</b>	<b>Description des critères techniques obligatoires et instructions pour la préparation des offres</b>
<b>CTO 2 – Scolarité des enseignants proposés</b>	<p>L'offrant doit fournir le nom de cinq (5) enseignants qui seront disponibles pour enseigner dans les locaux de Statistique Canada pendant la durée de l'offre à commandes.</p> <p><b>Si plus de cinq (5) enseignants sont proposés, seuls les cinq (5) premiers enseignants proposés dans la demande d'offre à commandes seront évalués.</b></p> <p>L'offrant doit démontrer que chaque enseignant proposé dans le CTO 2 a un baccalauréat ès arts (B.A) ou dans l'une des disciplines suivantes : éducation, linguistique, journalisme, traduction, histoire, sciences politiques, sciences sociales, théologie, psychologie, communication, anthropologie, sociologie, philosophie ou littérature d'une université reconnue ou un équivalent établi par un organisme qualifié de reconnaissance des titres scolaires.</p> <p>Si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada, la liste des organismes qualifiés figure</p>

	<p>dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <a href="http://www.cicic.ca/1/accueil.canada">http://www.cicic.ca/1/accueil.canada</a></p> <p><b>Une copie du diplôme de chaque enseignant doit être fournie lors de la soumission.</b></p>
<b>CTO 3 – Expérience des enseignants proposés</b>	<p>L'offrant doit démontrer que chaque enseignant proposé dans le CTO 2 a acquis, depuis le 1<sup>er</sup> avril 2013, au moins <b>2000</b> heures d'expérience de l'enseignement du français langue seconde à des groupes de d'adultes débutants, intermédiaires et ou avancés d'au moins quatre étudiants chacun au moyen du Programme de français langue seconde (PFL2 – A, B et C) <b>ou</b> tout autre programme de français langue seconde pertinent qui se base sur l'approche communicative.</p> <p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants concernant chaque projet de formation pour lequel l'expérience acquise de chaque enseignant proposé répond aux exigences du critère d'évaluation CTO 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. La période pendant laquelle l'expérience en enseignement du français langue seconde à des groupes d'adultes débutants, intermédiaires et ou avancés a été acquise en formation traditionnelle inscrite de la façon suivante : de (mois/année) à (mois/année);</li> <li>ii. Le nombre d'heures de formation traditionnelle données par l'enseignant correspondant à la période mentionnée;</li> <li>iii. Le nom et la description du programme ou du matériel utilisé;</li> <li>iv. Le ou les niveaux enseignés;</li> <li>v. Le nom du client à qui les services de formation ont été fournis;</li> <li>vi. Le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone et le courrier électronique actuels du représentant délégué du client en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'offrant.</li> </ol>

### Critères techniques cotés (CTC)

#### 2. Critères techniques cotés

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux indications figurant dans les tableaux ci-après.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis qui est précisé seront considérées comme non conformes. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

CRITÈRE TECHNIQUE COTÉ	Instructions pour la préparation des offres	Attribution des points
<b>CTC 1. EXPÉRIENCE DE L'OFFRANT</b>		
<b>CTC 1.1 – Expérience acquise depuis le 1<sup>er</sup> avril 2013 de l'enseignement du français langue seconde</b> à des groupes d'adultes de niveaux débutants, intermédiaires et/ou avancés d'au moins quatre étudiants chacun, au moyen du Programme de français langue seconde (PFL2 – A, B et C) de l'École de la fonction publique du Canada <b>ou</b> tout autre programme de français langue seconde pertinent et qui se base sur l'approche communicative.	<p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants concernant tous les projets de formation pour lesquels l'expérience acquise répond au critère :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nom du client pour qui l'enseignement a été fourni;</li> <li>2. le nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique actuelle du représentant délégué en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'offrant;</li> </ol>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante pour le total cumulatif de l'ensemble de l'expérience démontrée par l'offrant :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Plus de 10 000 heures à 12 000 heures de formation</li> </ol> <p><b>20 points</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Plus de 12 000 heures à 15 000 heures de formation</li> </ol> <p><b>25 points</b></p>

	<p>3. la période pendant laquelle les services de formation ont été fournis, inscrite de la façon suivante: de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>4. le nombre d'heures d'enseignement;</p> <p>5. le ou les niveaux enseignés; et</p> <p>6. le nom du matériel et /ou du programme utilisé.</p>	<p>3) Plus de 15 000 heures de formation</p> <p><b>30 points</b></p> <p><b>ET</b></p> <p>4) Au moins de 600 heures de téléformation</p> <p><b>25 points</b></p> <p><b>Maximum: 55 points</b></p>
<p><b>CTC 1.2 – Expérience acquise depuis le 1<sup>er</sup> avril 2013, de l'enseignement de l'Alphabet phonétique international (API)</b></p> <p>L'API est intégrée dans les cours lorsque les apprenants ont besoin de travailler le système phonétique et/ou phonologique.</p>	<p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants concernant tous les projets de formation pour lesquels l'expérience acquise répond au critère:</p> <p>1. le nom du client pour qui l'enseignement a été fourni;</p> <p>2. le nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique actuelle du représentant délégué en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'offrant;</p> <p>3. le nombre d'heures d'enseignement;</p> <p>4. le ou les niveaux enseignés; et</p> <p>5. le nom du matériel phonétique utilisé</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante pour le total cumulatif de l'ensemble de l'expérience démontrée par l'offrant :</p> <p>1) 300 à 800 heures de formation</p> <p><b>10 points</b></p> <p>2) plus de 800 heures à 1 200 heures de formation</p> <p><b>15 points</b></p> <p>3) Plus de 1 200 heures de formation</p> <p><b>25 points</b></p> <p><b>Maximum : 25 points</b></p>

<b>CRITÈRE TECHNIQUE COTÉ</b>	<b>Maximum de points</b>
<b>CTC 2. COMPRÉHENSION DES EXIGENCES</b>	
<b>Le barème de notation qui suit sera utilisé pour évaluer les critères CTC 2.1 à CTC 2.7</b>	
<b>Description</b>	<b>Notation</b>
	100 %
Est allé au-delà des exigences ou a démontré une compréhension complète et totale des exigences; reconnaissance claire de tous les éléments et problèmes clés, va au-delà du domaine évalué.	
	75 %
Très bonne compréhension dans l'ensemble; bonne compréhension de certains domaines d'importance mineure; reconnaissance de la plupart des éléments et problèmes clés, répond très bien aux exigences du domaine évalué.	
	50 %
Assez bonne compréhension dans l'ensemble et/ou réponse insuffisante pour démontrer que la soumission répond aux exigences du domaine évalué; omissions de nombreux points dans certains domaines importants; compréhension moyenne limitée des éléments et problèmes clés.	

25 %	
Compréhension faible et superficielle et/ou réponse insuffisante pour démontrer que la soumission répond aux exigences du domaine évalué; omission de nombreux domaines importants; faible compréhension des éléments et problèmes clés.	
0 %	
Aucune compréhension démontrée des exigences et/ou réponse nulle qui ne répond pas aux exigences du domaine évalué.	
<p><b>CTC 2.1</b></p> <p>L'offrant doit démontrer sa compréhension des <b>exigences des tests d'évaluation de langue seconde (ELS)</b> de la Commission fonction publique du Canada par rapport à l'enseignement du français langue seconde. Au minimum, l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>démontrer comment <u>ses</u> compétences à enseigner le français langue seconde dans le gouvernement fédéral s'alignent avec les exigences des tests d'évaluation de langue seconde (ELS) de la Commission de la fonction publique du Canada.</li> <li>expliquer comment il va s'assurer que les professeurs respectent les mêmes critères (connaissances des exigences des tests ELS et enseignements arrimés aux exigences) et facilitent l'apprentissage et le transfert des connaissances aux apprenants.</li> </ul>	<p><b>Maximum : 15 points</b></p> <p><b>Maximum : 7.5 points par question</b></p>
<p><b>CTC 2.2</b></p> <p>L'offrant doit décrire comment sa structure organisationnelle favorise la prestation de services de formation. Au minimum l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>définir les rôles et responsabilités à l'intérieur de son organisation et la façon dont il appuiera de son mieux Statistique Canada;</li> <li>décrire l'importance de la recherche de solutions en collaboration avec Statistique Canada.</li> </ul>	<p><b>Maximum : 10 points</b></p> <p><b>Maximum : 5 points par question</b></p>
<p><b>CTC 2.3</b></p> <p>L'offrant doit démontrer sa compréhension des tendances liées à la formation linguistique dans la fonction publique du Canada. Au minimum, l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>décrire trois (3) tendances liées à la formation linguistique dans la fonction publique ainsi que leur impact sur l'apprentissage</li> </ul>	<p><b>Maximum : 15 points</b></p> <p><b>Maximum : 5 points par tendance</b></p>
<p><b>CTC 2.4</b></p> <p>L'offrant doit démontrer comment il va s'assurer de garder les enseignants en poste. Au minimum, l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>décrire l'approche qu'il adoptera pour garder des enseignants en poste;</li> <li>décrire comment il va assurer une continuité du service afin d'obtenir des enseignants additionnels et des remplaçants dont l'expérience et la qualité du service répondent aux exigences de Statistique Canada.</li> </ul>	<p><b>Maximum : 12 points</b></p> <p><b>Maximum : 6 points par question</b></p>
<p><b>CTC 2.5</b></p> <p>Tenant compte des coûts importants investis dans la formation linguistique des fonctionnaires, l'offrant doit démontrer sa compréhension de l'importance du maintien des acquis linguistiques après une formation formelle. Au minimum, l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fournir quatre différentes manières pour expliquer comment les employés peuvent maintenir leurs acquis linguistiques après avoir été formés.</li> </ul>	<p><b>Maximum : 10 points</b></p> <p><b>Maximum : 2.5 points pour chaque explication</b></p>

<p><b>CTC 2.6</b></p> <p>L'offrant doit démontrer sa compréhension des problèmes ou enjeux possibles liés à l'atteinte du niveau C oral. Au minimum, l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• décrire <u>deux</u> enjeux qui affectent l'atteinte du niveau C oral;</li><li>• proposer <u>deux</u> recommandations/solutions détaillées pour chacun des enjeux indiqués plus haut;</li><li>• décrire l'approche qu'il adoptera pour améliorer l'efficacité globale du programme de formation linguistique.</li></ul>	<p><b>Maximum : 20 points</b></p> <p><b>Maximum : 2.5 points par enjeu et par recommandation</b></p> <p><b>Maximum : 10 points pour l'approche</b></p>
<p><b>CTC 2.7</b></p> <p>L'offrant doit démontrer sa compréhension des problèmes ou enjeux possibles liés aux <u>non-progrès</u> des employés nommés à un poste bilingue non impératif (employés statutaires) et ayant des difficultés d'apprentissage. Au minimum, l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• décrire <b>deux</b> répercussions que les employés nommés de façon non impérative auront sur la classe et l'ensemble de l'organisme;</li><li>• décrire la façon dont il va s'assurer que ces employés poursuivent leur formation et atteignent leurs objectifs dans les délais.</li><li>• décrire l'approche qu'il adoptera pour aider les étudiants à atteindre leurs objectifs en temps utile.</li></ul> <p>Note: On entend par objectifs les niveaux linguistiques requis pour leurs postes</p>	<p><b>Maximum : 20 points</b></p> <p><b>Maximum : 2.5 points par répercussion</b></p> <p><b>Maximum : 5 points pour le point 2</b></p> <p><b>Maximum : 10 points pour l'approche</b></p>

CRITÈRE TECHNIQUE COTÉ	Maximum de points																						
<b>CTC 3. APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE</b>																							
<p style="text-align: center;"><b>Le barème de notation qui suit sera utilisé pour évaluer les critères CTC 3.1 à CTC 3.3</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Description</th> <th style="text-align: center;">Notation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">100 %</td> </tr> <tr> <td>Approche et méthodologie rigoureuses qui répondent aux exigences de tous les domaines évalués.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">75 %</td> </tr> <tr> <td>Bonne approche et méthodologie; omission de domaines d'importance mineure seulement. Répond très bien aux exigences des domaines évalués.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">50 %</td> </tr> <tr> <td>Approche et méthodologie appropriées; omission de nombreux points, y compris des domaines importants. Répond tout juste aux exigences des domaines évalués.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">25 %</td> </tr> <tr> <td>Approche et méthodologie faibles; omission de certains domaines importants. Ne répond pas aux exigences des domaines évalués.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">0 %</td> </tr> <tr> <td>La soumission ne réussit pas à démontrer l'approche et la méthodologie.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Aux fins de l'évaluation du CTC 3, toutes les idées créatives ou innovatrices concernant les services requis à l'annexe A de la rubrique 7.0 de la demande d'offre à commandes qui, de l'avis de l'offrant, améliorent la valeur, l'utilité et la rentabilité de l'offre, devraient être présentées.</p>		Description	Notation		100 %	Approche et méthodologie rigoureuses qui répondent aux exigences de tous les domaines évalués.			75 %	Bonne approche et méthodologie; omission de domaines d'importance mineure seulement. Répond très bien aux exigences des domaines évalués.			50 %	Approche et méthodologie appropriées; omission de nombreux points, y compris des domaines importants. Répond tout juste aux exigences des domaines évalués.			25 %	Approche et méthodologie faibles; omission de certains domaines importants. Ne répond pas aux exigences des domaines évalués.			0 %	La soumission ne réussit pas à démontrer l'approche et la méthodologie.	
Description	Notation																						
	100 %																						
Approche et méthodologie rigoureuses qui répondent aux exigences de tous les domaines évalués.																							
	75 %																						
Bonne approche et méthodologie; omission de domaines d'importance mineure seulement. Répond très bien aux exigences des domaines évalués.																							
	50 %																						
Approche et méthodologie appropriées; omission de nombreux points, y compris des domaines importants. Répond tout juste aux exigences des domaines évalués.																							
	25 %																						
Approche et méthodologie faibles; omission de certains domaines importants. Ne répond pas aux exigences des domaines évalués.																							
	0 %																						
La soumission ne réussit pas à démontrer l'approche et la méthodologie.																							
<p><b>CTC 3.1</b></p> <p>L'offrant doit décrire l'approche et la méthodologie qu'il adoptera pour l'administration et la rédaction de différents tests de progrès (formatifs et sommatifs). Au minimum, l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• donner des détails pédagogiques sur la façon de rédiger des rapports de progrès clairs dans les différentes compétences;</li> <li>• donner des détails sur ce que les tests de progrès comportent et sur la façon dont ils sont utilisés.</li> </ul>	<p><b>Maximum : 40 points</b></p> <p><b>Maximum : 20 points par question</b></p>																						
<p><b>CTC 3.2</b></p> <p>L'offrant doit expliquer clairement la façon qui lui permet de fournir une rétroaction efficace à l'apprenant. Au minimum, l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire des stratégies/techniques efficaces pour donner une rétroaction à l'apprenant;</li> <li>• donner les critères nécessaires pour fournir une rétroaction.</li> </ul>	<p><b>Maximum : 60 points</b></p> <p><b>Maximum : 30 points par question</b></p>																						

Critère technique coté	Instructions pour la préparation des offres	Attribution des points
<b>CTC 4. EXPÉRIENCE DES ENSEIGNANTS PROPOSÉS PAR L'OFFRANT</b>		
<p><b>CTC 4.1- Expérience acquise depuis le 1<sup>er</sup> avril 2013 pour chaque enseignant proposé dans le CTC 4, de l'enseignement du français langue seconde à des groupes d'adultes de niveaux débutants, intermédiaires et avancés d'au moins quatre étudiants chacun.</b></p>	<p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants concernant tous les projets de formation pour lesquels l'expérience des enseignants répond au critère :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre d'heures d'enseignement;</li> <li>2. Le ou les niveaux enseignés</li> <li>3. Nom du client pour qui l'enseignement a été fourni;</li> <li>4. Nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique actuelle du représentant délégué en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>5. Période pendant laquelle les services de formation ont été fournis, inscrite de la façon suivante : de (mois/année) à (mois/année).</li> </ol>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante pour le total cumulatif de l'ensemble de l'expérience démontrée par l'offrant :</p> <p>1) Plus de 2 000 heures à 2 600 heures de formation <b>5 points</b></p> <p>2) Plus de 2 600 heures à 3 000 heures de formation <b>8 points</b></p> <p>3) Plus de 3 000 heures de formation <b>12 points</b></p> <p><b>Maximum de points pour le critère (pour les 5 enseignants): 60 points</b></p>
<p><b>CTC 4.2 – Expérience acquise depuis le 1<sup>er</sup> avril 2013, pour chaque enseignant proposé dans le CTC 4, de l'enseignement du français langue seconde au moyen du Programme de français langue seconde (PFL<sub>2</sub> – A, B et C) – Niveaux A, B, et C Ou tout autre programme de français langue seconde pertinent et qui se base sur l'approche communicative.</b></p>	<p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants concernant tous les projets de formation pour lesquels l'expérience des enseignants répond au critère :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nom du client pour qui l'enseignement a été fourni;</li> <li>2. le nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique actuelle du représentant délégué en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>3. la période pendant laquelle les services de formation ont été fournis, inscrite de la façon suivante : de (mois/année) à (mois/année);</li> <li>4. le nombre d'heures</li> </ol>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante pour le total cumulatif de l'ensemble de l'expérience démontrée par l'offrant :</p> <p>1) Enseignement pour le niveau B <b>10 points</b></p> <p>2) Enseignement pour le niveau B et C <b>20 points</b></p> <p><b>Maximum de points pour le critère (pour les 5 enseignants) : 100 points</b></p>

	d'enseignement; et	
	5. le nom du matériel utilisé.	
<b>CTC 4.3– Expérience acquise depuis le 1<sup>er</sup> avril 2013, pour au moins un enseignant proposé dans le CTO 4, de l'enseignement de l'Alphabet phonétique international (API)</b>	<p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants concernant tous les projets de formation pour lesquels l'expérience des enseignants répond au critère :</p> <p>1. le nom du client pour qui l'enseignement a été fourni;</p> <p>2. le nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique actuelle du représentant désigné en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'offrant;</p> <p>3. la période pendant laquelle les services de formation ont été fournis, inscrite de la façon suivante : de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>4. le nombre d'heures d'enseignement; et</p> <p>5. la confirmation et le nom du matériel utilisé.</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante pour le total cumulatif de l'ensemble de l'expérience démontrée par l'offrant :</p> <p>1) 550 à 800 heures de formation <b>2.5 points</b></p> <p>2) Plus de 800 heures à 1 050 heures de formation <b>4 points</b></p> <p>3) Plus de 1 050 heures de formation <b>5.5 points</b></p> <p><b>Maximum de points pour le critère (pour les 5 enseignants) : 27.5 points</b></p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre**

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestation additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.

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

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

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « offrants à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

#### 2. Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande d'offre à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande d'offre à commandes ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. L'offrant 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, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

N° de l'invitation - Solicitation No.

45045-170020/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

45045-170020

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

520zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID

520ZF

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### **3. Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

**6.1.1** Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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).
- b) 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.
- c) 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.
- d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions : 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; du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

**6.1.2** On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

**6.1.3** Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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>).

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** 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 de l'offre à commandes.

### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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

### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

#### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus dû à partir de la date d'octroi de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement.

#### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pour au plus cinq (5) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée de l'offre à commandes, 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 de l'offre à commandes. Cette option ne pourra être exercée que par le responsable de l'offre à commandes et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l'offre à commandes.

### **7.4.3 Option de prolongation de l'offre à commandes - Période de transition**

L'offrant reconnaît que la nature des services fournis en vertu de l'offre à commandes exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin de l'offre à commandes. L'offrant accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger l'offre à commandes d'une période de deux (2) mois selon les mêmes termes et conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'offrant accepte que, durant la période prolongée de l'offre à commandes, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

Le responsable de l'offre à commandes avisera l'offrant de la prolongation de l'offre à commandes en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 10 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l'offre à commandes.

### **7.4.4 Points de livraisons**

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

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : **Véronique Gravelle**  
Titre : Spécialiste en 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, K14 0H4  
Téléphone : 613-720-9519  
Courriel : [veronique.gravelle@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:veronique.gravelle@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(sera identifié dans les offres à commandes connexes)*

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

### **7.5.3 Représentant de l'offrant**

Le représentant de l'offrant est : *(sera identifié dans les offres à commandes connexes)*

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

Clause du guide des CCUA **A3025C** (2013-03-21), Clauses uniformisées d'achat – Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'agence des statistiques Canada est l'unique utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

## 7.8 Procédure

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

Une fois joint, le premier offrant a 48 heures pour accepter le travail décrit dans la demande envoyée par courriel. L'offrant peut accepter le travail selon les modalités décrites dans la demande envoyée par courriel ou décliner l'offre. Si l'offrant refuse la demande ou si une réponse n'a pas été fournie dans les délais prescrits, la demande sera envoyée au prochain offrant. La prochaine demande établie par l'utilisateur désigné est offerte à l'offrant subséquent sur la liste, suivant le même processus. Le processus sera répété jusqu'à l'épuisement de la liste des offrants, puis il sera repris à partir du début de la liste des détenteurs d'offre à commandes.

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

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Le formulaire suivant est disponible sur le site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquentes à une offre à commandes

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

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

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.11 Limitation financière

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 30 jours avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou 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 », Instruments de paiement électronique
- h) l'Annexe « E », Programme d'attestation fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- i) l'Annexe « F », Formulaire 942, Commande subséquente;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 7.13 Attestations et renseignements

### 7.13.1 Conformité

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

### 7.13.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA **M3020C** (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

## 7.14 Lois applicables

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

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

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement.

#### **7.3.2 Date de livraison**

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

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

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

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

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

#### **7.5.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat 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 ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

Selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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.

### **7.5.3 Méthode de paiement**

#### **7.5.3.1 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **7.5.4 Clauses du Guide des CCUA**

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

### **7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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\$)

### **7.6 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. 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.
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Contexte

Les institutions fédérales ont la responsabilité de s'assurer que les employés nommés ou mutés à un poste bilingue non impératif respectent l'engagement qu'ils ont pris à devenir bilingues. Chaque institution est tenue d'établir des moyens par lesquels ces employés parviendront à satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste.

Afin de remplir ses obligations en vertu de *la Loi sur les langues officielles* et de mieux s'acquitter de ses responsabilités en matière de formation linguistique, Statistique Canada offre un programme de formation en français langue seconde à son Centre de formation linguistique. Ce programme, auquel participent des employés de Statistique Canada et d'autres ministères ou organismes fédéraux, peut accueillir environ 500 participants par session pour de la formation à temps plein, temps partiel et de la téléformation pour les bureaux régionaux.

La formation à temps partiel est le principal mode de formation offert aux employés pour leur permettre d'atteindre le niveau de compétences requis dans leur seconde langue officielle. Ainsi, la plupart des apprenants du centre sont inscrits à des cours à temps partiel. Une formation à temps plein peut suivre la formation à temps partiel lorsqu'un employé doit satisfaire aux exigences linguistiques de son poste dans le délai prescrit par le Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique. En moyenne, entre 25 et 60 employés suivent la formation à temps plein au cours d'une année financière.

Dans le cadre de la présente offre à commandes, Statistique Canada sera responsable de la gestion et l'administration du Programme de formation linguistique qui comprennent la détermination du matériel de formation nécessaire, la gestion de l'horaire des cours, le suivi pédagogique, l'assurance et le contrôle de la qualité de l'enseignement et des services rendus ainsi que l'élaboration des lignes directrices et des directives reliées à la gestion du programme.

### 2. Services requis (livrables)

Les services requis qui seront fournis au bureau central de Statistique Canada sont les suivants :

#### 2.1 Formation linguistique en français langue seconde à temps plein et/ou à temps partiel en groupe, en privé ou semi-privé

L'objectif des travaux est d'offrir aux employés une formation individuelle et/ou de groupe en français langue seconde à temps plein et à temps partiel, en classe et à distance.

Les cours sont offerts à temps plein ou à temps partiel, en groupe, en privé ou semi-privé, sur place ou à distance via le système Webex. Ces cours comprennent des cours généraux pour l'atteinte des niveaux B et C, ainsi que des cours spécialisés tels que : ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde (ELS) pour les niveaux B et C, cours de prononciation et familiarisation aux sons du français.

Un groupe à temps plein peut comporter 4-7 employés, à temps partiel 5-9 employés. La formation semi-privée peut comporter 2-3 employés. Dans certains cas, la formation linguistique individuelle pourra être offerte.

### **2.1.1 Exigences de la formation à temps plein**

Les enseignants assignés à temps plein devront effectuer les tâches suivantes :

#### **Planifier les cours**

- Déterminer les objectifs de formation à court et à long terme;
- Élaborer les plans de cours pour la session;
- Élaborer le plan de cours hebdomadaire;
- Préparer des activités en fonction des besoins et styles d'apprentissage de chaque apprenant (activités orales, écrites, en groupe, etc.)
- Élaborer un plan de suivi pour les apprenants qui ne progressent pas selon les attentes et/ ou qui ont des difficultés d'apprentissage.

#### **Administrer et animer des cours**

- Gérer les classes (gestion et partage des activités, progrès des apprenants, assiduité, gestion des conflits, etc.);
- Tenir un journal de classe ou de bord pour le suivi et la continuité des activités;
- Évaluer régulièrement les activités et les progrès des apprenants (quotidiennement, hebdomadairement);
- Offrir une rétroaction individuelle à l'apprenant après chaque activité;
- Rédiger des rapports de progrès mensuels. Ces rapports doivent être personnalisés, spécifiques, mesurables, atteignables et réalistes à atteindre dans le temps. Ils doivent également être reliés aux objectifs étudiés, ne pas être répétitifs et doivent inclure toute information pertinente qui permet de suivre les progrès de l'apprenant et d'intervenir au besoin pour mettre en place un plan de suivi (participation en classe, assiduité, motivation, habitudes de travail etc.).

#### **Faire le suivi**

- Rapporter l'assiduité des apprenants au Bureau du registraire (situé au Centre de formation linguistique) de façon hebdomadaire;
- Informer les conseillers pédagogiques du Centre de formation linguistique de tout problème d'assiduité, de progrès et /ou de comportement dès qu'il survient (délai de trois jours après avoir pris connaissance de la situation);
- Évaluer régulièrement les activités et les progrès des apprenants (mensuellement);

Toutes ces tâches devront être exécutées selon la portée de l'offre à commandes.

### **2.1.2 Exigences de la formation à temps partiel**

Les enseignants assignés à temps partiel devront effectuer les tâches suivantes :

#### **Planifier les cours**

- Déterminer les objectifs de formation à court, moyen et à long terme;
- Élaborer des plans de cours pour la session;
- Préparer des activités en fonction des différents besoins (activités orale, écrite, en groupe, etc.).
- Élaborer des plans de suivi pour les apprenants qui font face à des difficultés durant leur apprentissage.

## **Administrer et animer les cours**

- Animer des cours et des ateliers;
- Gérer des classes (gestion des apprenants, des progrès, des conflits, etc.);
- Tenir un journal de classe ou de bord pour le suivi et la continuité des activités;
- Évaluer des activités et des progrès des apprenants;
- Offrir de la rétroaction aux apprenants après chaque activité.

## **Évaluer les apprenants et faire le suivi des cours**

- Rapporter l'assiduité des apprenants au Bureau du registraire de façon hebdomadaire;
- Rédiger des rapports de mi-session;
- Élaborer différents rapports pour l'évaluation des apprenants afin d'évaluer leurs forces et leurs faiblesses (tests de classement, tests de vérification des acquis linguistiques, tests de progrès, évaluations détaillées, grille d'évaluation et rapports connexes);
- Administrer des tests d'évaluation de mi-session, de fin de session ou selon les besoins ;

### **2.2 Administrer des tests de classement/placement pour la formation à temps plein et à temps partiel**

Les enseignants chargés des tests de classement doivent rencontrer les apprenants avant le début de leur formation linguistique (habituellement à toutes les sessions, mais ceci peut varier d'une personne à l'autre) afin de déterminer le niveau du cours à recommander dans le cas de chacun. Ces tests de classement linguistiques incluent l'évaluation d'une à trois compétences des évaluations de langue seconde (ELS), selon le besoin. Les évaluations sont une durée de 30 minutes pour le temps partiel et le temps plein. Suite à ces tests, les enseignants doivent remplir les formulaires de Statistique Canada appropriés (voir le formulaire de l'entrevue de classement à l'annexe A.2) et les remettre au Bureau du registraire dans un délai de deux jours ouvrables.

### **2.3 Temps de préparation et de planification**

Les enseignants qui enseigneront 35 heures ou plus par semaine bénéficieront d'une heure additionnelle par semaine (quatre heures par mois) pour la planification des cours et la préparation des rapports de leurs apprenants. Cette heure s'ajoutera au nombre d'heures enseignées.

Les enseignants qui enseigneront moins de 35 heures bénéficieront d'une demi-heure par semaine (deux heures par mois) pour la planification des cours et la préparation des rapports de leurs apprenants. Cette demi-heure de préparation s'ajoutera au nombre d'heures enseignées.

### **2.4 Fournir des services connexes**

L'offrant devra, à la demande du chargé de projet et/ou gestionnaire de la formation linguistique, exécuter les tâches suivantes, qui seront établies et organisées par le personnel du Centre de formation linguistique, selon les besoins:

- Élaborer ou adapter le matériel de formation linguistique, le matériel d'apprentissage ou les programmes ;
- Élaborer ou adapter du matériel pour évaluer le progrès des apprenants et les outils du programme ;
- Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès, des évaluations détaillées et fournir des rapports connexes au besoin ;
- Évaluer les forces et les faiblesses des apprenants par l'entremise de différents tests.

- Élaborer des outils et/ou donner des pistes de solution pour le maintien des acquis linguistiques

### SOMMAIRE DES SERVICES REQUIS

Service	Nombre approximatif d'apprenants	Nombre approximatif par session	Nombre approximatif d'heures par session par groupe ou individuellement
<b>A) Donner de la formation linguistique en français langue seconde</b>			
1. Formation de groupe à temps plein	2 à 6	6 à 9 groupes	430
2. Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (3 sessions par année financière)	5 à 8	30 à 40 groupes	70
3. Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (session d'été)	5 à 8	14 à 20 groupes	60
4. Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde dont téléformation	5 à 8	10 à 20 groupes	15 ou 30
5. Formation individuelle	0 à 6	N/A	25 heures par personne
<b>Bi) Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)</b>	individuel	109 tests	82
<b>Bii) Administrer des tests de classement (session d'été)</b>	individuel	70 tests	53
<b>2. 4 Fournir des services connexes</b>			
1. Élaborer ou adapter le matériel de formation linguistique, le matériel d'apprentissage ou les programmes ;		<b>240 heures</b>	
2. Élaborer ou adapter du matériel pour évaluer le progrès des apprenants et les outils du programme ;		<b>240 heures</b>	
3. Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir des rapports connexes au besoin ;		<b>240 heures</b>	
4. Évaluer les forces et les faiblesses des apprenants par l'entremise de différents tests ;		<b>240 heures</b>	
5. Élaborer des outils et ou donner des pistes de solution pour le maintien des acquis linguistiques		<b>240 heures</b>	

Note : Les chiffres fournis dans ce tableau sont approximatifs et ont été établis d'après les données historiques sur la formation linguistique offerte à Statistique Canada et/ou d'après les besoins actuels à ce chapitre.

### 3. Paramètre

#### 3.1 Formation à temps plein

Statistique Canada offre un programme de formation à temps plein pour les employés nommés de façon non-impérative pour l'atteinte du niveau B et du niveau C. La durée de chaque cours est déterminée par le conseiller pédagogique de Statistique Canada.

Les cours de groupe à temps plein débutent la première semaine d'avril, de septembre ou de janvier et prennent fin selon la planification établie. En général, les cours continuent durant l'été. Le Centre de formation linguistique se réserve le droit de modifier la planification et le nombre de classes en fonction des besoins changeants au sein de l'organisme.

#### Jours et horaires de formation

La formation est offerte entre 8 h00 et 16h30, du lundi au vendredi. Elle n'est pas être offerte pendant les jours fériés du gouvernement fédéral. Les jours suivants sont des jours fériés désignés pour les employés du gouvernement fédéral:

- a) Le Jour de l'an (1er janvier)
- b) Le Vendredi Saint
- c) Le lundi de Pâques
- d) La fête de la Reine (la Journée nationale des Patriotes au Québec)
- e) La fête de la St-Jean Baptiste (le 24 juin, seulement pour les fonctionnaires travaillant au Québec)
- f) La fête du Canada (le 1er juillet)
- g) Le congé civique provincial (le 1er lundi d'août pour les services offerts en Ontario, au Manitoba, en Saskatchewan, en Colombie-Britannique, au Nouveau-Brunswick, au Nunavut, dans les Territoires du Nord-Ouest, en Alberta, en Nouvelle-Écosse, à l'Île-du-Prince-Édouard ; le 3e lundi d'août au Yukon ; date déterminée chaque année pour Terre-Neuve et le Labrador)
- h) La fête du Travail (le 1er lundi de septembre)
- i) L'Action de grâce (le 2ième lundi d'octobre)
- j) Le jour du Souvenir (le 11 novembre)
- k) Le jour de Noël (25 décembre)
- l) Le lendemain de Noël (26 décembre)

**N.B : Le jour de la Famille en Ontario n'est pas un congé fédéral et ce jour est considéré comme une journée normale de travail. De plus, le nombre d'enseignants est largement réduit durant le mois d'août et entre le 24 décembre et le 1er janvier.**

L'offrant offrira aux apprenants en formation à temps plein un maximum de sept heures et demie (7.5 heures) par jour de services de formation par jour pour un total de trente-sept heures et demi (37.5 heures) par semaine. Pour une journée de formation de sept heures et demie (7.5 heures), l'offrant accordera aux apprenants une pause de 15 minutes en avant-midi et une pause de 15 minutes en après-midi. Ces deux pauses seront incluses dans le nombre d'heures facturées. Les apprenants disposeront aussi d'une période variant de 30 à 60 minutes (non rémunérée) pour la période du dîner.

La session doit commencer à l'heure indiquée sur le formulaire intitulé Entrevue de classement et formulaire d'inscription – se référer à l'annexe A.2 qui se retrouvera à la suite de la commande subséquente 942.

#### 3.2 Formation à temps partiel et cours spécialisés

Les cours se donnent aux sessions suivantes :

- du 1er avril au 30 juin inclusivement;
- du 1er septembre au 30 novembre (il n'y pas de cours à temps partiel en décembre);
- du 1er janvier au 31 mars;
- du 1er juillet au 31 juillet (les cours de groupe à temps partiel sont offerts si la demande est suffisante).

Le Centre de formation linguistique se réserve le droit de modifier la planification en fonction des besoins changeants au sein de l'organisme

Depuis 2011, les employés régionaux de Statistique Canada ont accès au même programme de formation linguistique à temps partiel, visant le perfectionnement professionnel, auquel les employés de la région de la capitale nationale (RCN) ont accès. Les employés des régions peuvent suivre de la formation linguistique à temps partiel dans une salle de classe virtuelle ou mixte dirigée par un professeur qui enseigne depuis le Centre de formation linguistique par l'intermédiaire de WebEx.

### Jours et horaires de formation

L'offrant offrira des séances d'une durée de deux heures et demies de formation chacune ou selon la demande du chargé de projet. Les séances de formation doivent avoir lieu entre 8 h et 16 h 30 du lundi au vendredi sauf les jours fériés désignés pour les employés du gouvernement fédéral :

- a) Le Jour de l'an (1er janvier)
- b) Le Vendredi Saint
- c) Le lundi de Pâques
- d) La fête de la Reine (la Journée des patriotes au Québec)
- e) La fête de la St-Jean Baptiste (le 24 juin, seulement pour les fonctionnaires travaillant au Québec)
- f) La fête du Canada (le 1er juillet)
- g) Le congé civique provincial (le 1er lundi d'août pour les services offerts en Ontario, au Manitoba, en Saskatchewan, en Colombie-Britannique, au Nouveau-Brunswick, au Nunavut, dans les Territoires du Nord-Ouest, en Alberta, en Nouvelle-Écosse, à l'Île-du-Prince-Édouard ; le 3e lundi d'août au Yukon ; date déterminée chaque année en Terre-Neuve-et-Labrador)
- h) La fête du Travail (le 1er lundi de septembre)
- i) L'Action de grâce (le 2ième lundi d'octobre)
- j) Le jour du Souvenir (le 11 novembre)
- k) Le jour de Noël (25 décembre)
- l) Le lendemain de Noël (26 décembre)

**N.B : Le jour de la Famille en Ontario n'est pas un congé fédéral et ce jour est considéré comme une journée normale de travail. De plus, le nombre d'enseignants est largement réduit durant le mois d'août et entre le 24 décembre et le 1er janvier.**

### 3.4 Autoapprentissage guidé

L'autoapprentissage guidé sera offert sur demande et sera utilisé seul ou conjointement avec d'autres méthodes de formation pour acquérir, maintenir ou améliorer une ou plusieurs compétences en langue seconde (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale). Une rencontre aura lieu pour déterminer les besoins des apprenants. À ce moment-là, le tuteur évaluera le niveau linguistique des apprenants et établira avec eux les objectifs à atteindre en fonction de leurs besoins, des objectifs visés et du temps qui sera alloué à l'apprentissage. Les apprenants recevront du matériel didactique ainsi que des travaux à effectuer. L'enseignant joue le rôle de tuteur auprès des apprenants afin de les guider dans leur apprentissage en les rencontrant individuellement une heure par mois ou selon leurs besoins.

### **3.5 Matériel d'apprentissage**

Statistique Canada pourra mettre à la disposition de l'offrant, des enseignants et apprenants le matériel suivant:

- cahiers d'exercices du Programme de français langue seconde – Niveaux A, B et C (PFL2 – A, B et C) : Objectifs de formation (OF) 1 à 40 et Cahiers de préparation, Modules 1 à 4;
- consolidations 1, 2, 3 et 4 (révision des OF 1 à 40);
- autoévaluations – activités orales et écrites;
- tests de progrès;
- cahiers préparatoires aux évaluations de langue seconde (ELS);
- All Ears I, All Ears II et All Ears +;
- guide du maître;
- liens internes et externes à Statistique Canada comportant des documents pertinents à l'apprentissage de la langue seconde.

Divers outils didactiques sont disponibles en ligne.

La formation comprend le PFL2 – A, B et C ainsi que tout autre matériel supplémentaire du choix de l'offrant équivalent qui permet l'atteinte des niveaux B et C et qui se base sur l'approche communicative. Statistique Canada se réserve le droit de vérifier le matériel supplémentaire utilisé par l'offrant et de retirer ou de demander des modifications à tout matériel qui ne correspond pas à cette approche.

### **3.6 Satisfaction des apprenants**

À la fin de chaque session, on demande aux apprenants de remplir un questionnaire en ligne, élaboré par Statistique Canada, qui porte sur leur degré de satisfaction à l'égard du Programme de formation linguistique, et qui recueille leurs commentaires sur les installations, l'administration et les enseignants. Statistique Canada est responsable de la gestion et de l'administration du processus d'évaluation. Le sommaire de l'évaluation des enseignants est envoyé à l'offrant de façon trimestrielle.

### **3.7 Présences des apprenants**

Les enseignants doivent noter les présences de leurs apprenants à chaque cours et ils doivent aviser les conseillers pédagogiques et/ ou le Bureau du registraire pour toutes absences, départs hâtifs et/ ou de retards répétitifs.

## **4. Progrès des apprenants**

La formation est une responsabilité que partagent les apprenants, l'offrant (enseignants) et Statistique Canada (conseillers pédagogiques, chef de la formation linguistique, chargé de projet et son représentant et la gestion). Ces personnes doivent collaborer pour suivre de près le rendement et le progrès des apprenants, aussi bien individuellement que collectivement.

Pour tous types de formation, chaque enseignant a la responsabilité d'informer un conseiller pédagogique le plus rapidement possible des situations pouvant nuire au progrès de leurs apprenants (problèmes d'apprentissage, absence répétitive ou prolongée, ou autre motif).

Pour la formation à temps partiel, les enseignants rencontreront les apprenants individuellement afin de commenter leurs forces et leurs faiblesses et de leur préciser les points à améliorer. Ils consigneront ces renseignements et d'autres observations pertinentes dans le carnet de bord de l'étudiant ou dans un rapport de progrès. Ils administreront également les tests conçus et fournis par Statistique Canada pour

vérifier les acquis des apprenants à la fin de chaque objectif ou selon ce qui sera déterminé par Statistique Canada. À la fin du cours, ils recommanderont, pour chaque étudiant, le niveau du cours subséquent.

L'étudiant à temps partiel doit obtenir une note d'au moins 80 % à l'évaluation des acquis administrée après chaque objectif pour passer à l'objectif suivant ou à l'étape suivante. De cette façon, Statistique Canada cherche à favoriser le maintien des acquis et à maximiser le taux de réussite chez les employés qui suivent de la formation linguistique. Par conséquent, Statistique Canada évaluera de façon régulière, l'efficacité de la formation offerte par l'offrant pour s'assurer que le taux de réussite reflète les progrès réels des apprenants. L'évaluation de langue seconde (ELS) déterminera le taux de réussite des apprenants et du programme.

Pour la formation à temps plein, c'est le résultat de l'ELS qui détermine la réussite de l'apprenant, autant pour le niveau B que le niveau C, et ce, selon les exigences linguistiques du poste en question. L'offrant devra toutefois veiller à l'amélioration des acquis des apprenants afin de s'assurer qu'ils progressent de façon adéquate, individuellement et collectivement, vers l'atteinte de leurs objectifs.

## **5. Locaux**

Statistique Canada fournira les salles de classe et veillera à ce qu'elles répondent aux besoins, qu'elles soient conformes aux lois, aux politiques et aux normes pertinentes et qu'elles ne présentent aucun danger sur le plan de la santé et de la sécurité compte tenu de l'usage qui en est fait.

L'offrant doit respecter cette clause en ce qui concerne l'utilisation des salles de classes et ne doit se servir de celles-ci que pour exécuter les services prévus dans l'offre à commande, à savoir la formation, l'administration des tests de classement et les services connexes, conformément aux dispositions énoncées à l'article 2.4 Fournir des services connexes du présent document.

## **6. Assurance et contrôle de la qualité**

Les conseillers pédagogiques ou leur représentant peuvent se rendre dans les classes de façon périodique pour faire de l'observation, et ce, à n'importe quel moment pendant la session. Si le rendement d'un enseignant ou les progrès sont jugés insuffisants, le chargé de projet ou son représentant en informera l'offrant, qui devra prendre les mesures qui s'imposent pour remédier à la situation, en collaboration avec le chargé de projet ou son représentant.

## **7. Matériel**

Les enseignants doivent utiliser les manuels et le matériel connexe du PFL2 – A, B et C et tout autre matériel supplémentaire du choix de l'offrant équivalent qui permet l'atteinte des niveaux B et C et qui se base sur l'approche communicative. Le PFL2AB et C seront disponibles en ligne sur GCcampus ou sur le site des publications du gouvernement du Canada. De plus, tous les enseignants recevront un compte d'utilisateur et un mot de passe qui leur permettront d'utiliser le matériel informatique dans la salle de classe. Seuls les enseignants sont autorisés à utiliser ce matériel et ils en sont totalement responsables. À la demande des enseignants, d'autres outils comme le PFL2, des dictionnaires et des ouvrages de référence peuvent être prêtés.

Tout le matériel est marqué et les prêts sont consignés. Au terme de l'offre à commandes, l'offrant ou son représentant doivent s'assurer que tout le matériel prêté est retourné, à défaut de quoi la valeur du matériel sera facturée à l'offrant.

Un réseau partagé est également à la disposition des enseignants. Ce réseau comprend du matériel supplémentaire et des liens qui permettent de trouver des activités en lien avec la formation en langue seconde.

## **8. Enseignants**

L'offrant doit s'engager à fournir des enseignants pendant toute la durée des cours. Il doit s'agir des enseignants proposés dans son offre et désignés dans l'offre à commandes, sauf s'il est incapable d'offrir leurs services pour des raisons indépendantes de sa volonté. Tous les enseignants doivent être qualifiés comme enseignants de français langue seconde et avoir de l'expérience dans l'enseignement aux adultes.

L'offrant doit désigner un représentant des enseignants de son école qui travaillera sur place et qui agira à titre de personne-ressource principale pour les enseignants et/ou le chargé de projet ou son représentant. L'Offrant doit fournir le nom, le numéro de téléphone, l'adresse de courrier électronique et l'adresse postale de l'enseignant proposé qui agira comme représentant de l'offrant.

### **8.1 Rôle du représentant**

Le représentant est responsable de faire le lien entre l'offrant et les enseignants de son école. Il représente également son école à Statistique Canada. Le représentant assumera les tâches suivantes :

- s'assurer que les enseignants de son école suivent les procédures administratives du Centre de formation linguistique et qu'ils s'y conforment ;
- informer les nouveaux enseignants sur les procédures administratives et sur le fonctionnement du centre ;
- former les nouveaux enseignants sur le Programme de formation linguistique à Statistique Canada ainsi que sur les différents cours offerts.
- guider les nouveaux enseignants pour trouver le matériel pédagogique et d'évaluation dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches et responsabilités avec efficacité ;
- rassembler les feuilles d'assiduité des enseignants et les remettre à l'offrant à chaque fin de mois ;
- régler les problèmes qui surviennent à Statistique Canada et qui concernent un ou plusieurs enseignants de son école, informer la direction de son école ainsi que les conseillers pédagogiques ou le chef de la formation linguistique de Statistique Canada.

### **8.2 Absence d'un enseignant**

Si un enseignant prévoit une absence, il doit en aviser le plus tôt possible son école ainsi que le Bureau du registraire. Si l'absence n'était pas prévue l'enseignant doit aviser le Bureau de registraire par courriel au [statcan.languagetraining-formationlinguistique.statcan@canada.ca](mailto:statcan.languagetraining-formationlinguistique.statcan@canada.ca) ou par téléphone au 613-951-6017 avant 7 h 30 le jour de l'absence.

Dans les 48 heures suivant l'absence, l'enseignant, qui enseigne à des groupes à temps partiel, doit informer le Bureau du registraire de la date et de l'heure auxquelles le cours manqué sera repris. Un formulaire d'absence sera mis à la disposition de l'enseignant, qui devra y indiquer la date et l'heure de la reprise prévues du cours. Ce formulaire devra être joint à la facture de l'offrant, laquelle devra être ajustée en conséquence de façon à rendre compte des heures de cours non données. Le cours manqué doit être repris tout de suite après la fin de la session du temps partiel.

Si le nombre de jours d'absences et/ou de retards au temps partiel dépasse trois jours et plus par session (de douze semaines), le chargé de projet ou son représentant pourrait exiger une rencontre avec l'offrant pour évaluer la situation.

### **8.3 Remplacement d'un enseignant**

Le chargé de projet ou son représentant peut demander à l'offrant, par écrit, de remplacer tout enseignant dont les services sont jugés insatisfaisants. L'offrant disposera de deux jours ouvrables (48 heures) pour trouver un remplaçant. S'il n'est pas en mesure de le faire, Statistique Canada pourra mettre fin, sans frais, à l'offre à commandes conclu avec l'offrant. De même, si un enseignant doit être remplacé pour une raison imprévue, l'offrant devra le remplacer dans un délai de deux jours ouvrables (48 heures). Statistique Canada se réserve le droit d'affecter un enseignant d'une autre école si l'offrant ne peut trouver, dans le délai requis, un remplaçant acceptable pour le Canada et possédant l'expérience et les qualifications requises tel que stipulé par ladite offre à commandes.

Le remplacement de tout enseignant est soumis à ce qui suit :

1. Si l'offrant est incapable, à un moment donné, d'offrir les services d'une personne désignée dans l'offre à commandes, il fournira les services d'un remplaçant ayant des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures. L'offrant assumera le coût de toute formation donnée par Statistique Canada à l'enseignant remplaçant.
2. Avant de remplacer une personne désignée dans l'offre à commandes, l'offrant remettra au chargé de projet ou à son représentant, à des fins d'approbation, un avis écrit indiquant :
3. la raison du retrait de la personne désignée;
4. le nom du remplaçant proposé et son curriculum vitæ;
5. la preuve que le remplaçant proposé possède l'autorisation de sécurité « cote de fiabilité ».
6. Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier les références et les attestations des qualifications, de rencontrer l'enseignant proposé et d'obtenir des renseignements de ses propres sources.
7. L'acceptation d'un remplaçant par Statistique Canada ne libère pas l'offrant de sa responsabilité de satisfaire aux exigences de l'offre à commandes.
8. Avant d'accepter la candidature de tout nouvel enseignant et après l'analyse de son C.V., le chargé de projet invitera cet enseignant à une entrevue afin de déterminer s'il satisfait aux exigences des tâches qui lui seront assignées. Dans le cas où cet enseignant ne répond pas aux exigences requises, l'offrant doit lui fournir un autre CV. Si l'offrant ne peut pas fournir un deuxième remplaçant, Statistique Canada se réserve le droit de demander les services d'une autre entreprise.
9. L'offrant ne doit en aucun cas faire effectuer du travail par une personne non autorisée à travailler au Canada.
10. Le chargé de projet peut ordonner le retrait de tout remplaçant non autorisé, auquel cas l'offrant retirera immédiatement la personne de son poste et assurera son remplacement conformément à ce que stipule la présente section.

### **9. Rencontres avec les enseignants**

Des séances d'information et d'évaluation totalisant au maximum deux heures par session (printemps, automne, hiver et été) pour un total maximal de huit heures par année pourraient avoir lieu avec les enseignants.

- **Séances d'information**

Au début de chaque session, Statistique Canada pourra tenir une séance d'information d'une durée maximale de deux heures avec les enseignants afin de les familiariser avec les diverses composantes du Programme de formation linguistique de Statistique Canada et avec les aspects administratifs connexes. Le cas échéant, les enseignants devront y assister.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- **Évaluation du programme**

Statistique Canada pourra tenir une séance d'une durée maximale de deux heures par année avec une partie ou l'ensemble des enseignants pour discuter de diverses questions liées au Programme de formation linguistique de Statistique Canada. La séance permettra aux enseignants de communiquer leurs idées et leurs suggestions en ce qui concerne, entre autres, les changements à apporter aux cours dans le cadre de la modernisation, les objectifs, le matériel et le Programme. Statistique Canada déterminera le moment de la séance.

Statistique Canada se réserve le droit d'organiser d'autres séances d'information (par ex. rencontre d'information avec la Commission de la fonction publique, etc.)

## ANNEXE A.1

### DESCRIPTION DU CURRICULUM UTILSÉ À STATISTIQUE CANADA

#### Cours généraux

Programme de français langue seconde – Niveaux A, B et C (PFL2 – A, B et C)

Ce programme s'adresse à toute personne dont la première langue officielle est l'anglais et qui doit ou pourrait devoir accomplir des fonctions ou des tâches professionnelles en français. Ces personnes, qu'elles soient débutantes ou qu'elles aient déjà certaines connaissances en français, visent l'atteinte, à court ou à long terme, du niveau de bilinguisme A, B ou C.

#### 1. PFL2 – A et B

Le PFL2 – A et B est constitué de 40 objectifs de formation (OF), dont 32 sont de niveau A et 8, de niveau B. Ces 40 objectifs, qui sont répartis en quatre étapes, aident l'étudiant à acquérir de solides compétences de niveau B en lecture, en écriture et en interaction orale. Le programme offre une gamme d'activités pédagogiques qui tiennent compte des différents styles et rythmes d'apprentissage, la formation étant axée sur le développement de la compétence de l'étudiant en communication.

Le tableau ci-après présente les 40 objectifs de formation (OF) du PFL2 – A et B selon les différentes étapes du programme.

#### OBJECTIFS DU PROGRAMME DE FRANÇAIS LANGUE SECONDE (PFL2 – A ET B)

<b>Étape 1 : Objectifs 1 à 12</b>
OF 1 : S'identifier et identifier les personnes
OF 2 : Identifier des objets ou des documents
OF 3 : Exprimer des relations d'appartenance
OF 4 : Exprimer des relations de possession
OF 5 : Indiquer où est une personne, un objet, un document, un lieu
OF 6 : Indiquer des données chiffrées
OF 7 : Orienter quelqu'un dans l'espace
OF 8 : Situer un événement dans le temps
OF 9 : Situer un événement dans le temps : passé, présent, futur
OF 10 : Assigner des tâches
OF 11 : Préciser comment accomplir une tâche
OF 12 : Indiquer la répartition et une quantité non numérique
<b>Étape 2 : Objectifs 13 à 22</b>
OF 13 : Fournir de l'information sur un événement ou une habitude passée
OF 14 : S'informer ou informer d'un événement
OF 15 : S'informer ou informer d'une requête ou de l'obtention de quelque chose
OF 16 : Faire une offre et réagir à une offre
OF 17 : S'informer ou informer de la présence ou de la disponibilité de personnes ou de choses
OF 18 : Exprimer une volonté, un souhait, des goûts, des préférences
OF 19 : Évaluer des choses
OF 20 : Évaluer des personnes
OF 21 : Se renseigner sur l'application de normes et de règlements
OF 22 : Préciser les modalités d'exécution (temps) d'un travail
<b>Étape 3 : Objectifs 23 à 32</b>
OF 23 : Préciser les conditions de réalisation d'un projet
OF 24 : Situer des événements par rapport à d'autres

OF 25 : Indiquer les étapes d'un processus
OF 26 : Décrire des déplacements
OF 27 : Décrire une tâche (opérations physiques)
OF 28 : Préciser l'importance d'une directive
OF 29 : Apprécier les capacités ou les compétences de quelqu'un
OF 30 : Permettre ou interdire quelque chose
OF 31 : Exprimer la volonté, le souhait
OF 32 : Formuler des conditions
<b>Étape 4 : Objectifs 33 à 36</b>
OF 33 : Exprimer un choix
OF 34 : Proposer des solutions à un problème
OF 35 : Faire des prévisions
OF 36 : Demander où donner de l'information sur un projet
<b>Étape 5 : Objectifs 37 à 40</b>
OF 37 : Décrire la démarche suivie dans la réalisation d'un projet
OF 38 : Exposer le pourquoi et les effets d'une action, d'un événement, d'une situation
OF 39 : Évaluer un changement proposé
OF 40 : Persuader quelqu'un de quelque chose

## Consolidations

Les Consolidations A et B proposent une révision complète des étapes (1-2 et 3-4) du PFL2 A et B. Ces cours offrent une série d'activités permettant de faire en classe un retour sur les objectifs de formation (OF 1 à 22) et (OF 23 à 40) et les points vus antérieurement dans le programme afin de permettre aux apprenants d'acquérir une meilleure aisance dans leur langue seconde.

## 2. PFL2 – C

Le PFL2 – C comprend deux cahiers de préparation et quatre modules. Il s'adresse à une clientèle de niveau avancé qui a déjà une maîtrise suffisante des éléments langagiers du niveau B. Il vise l'acquisition d'habiletés et la réalisation de performances langagières en vue de l'atteinte des objectifs de compétence du niveau C. Ce cours, centré sur l'oral, met l'apprenant et l'apprenante en contact avec certaines réalités de la langue parlée, telle qu'elle existe dans divers milieux liés de près ou de loin au monde du travail.

- Session préparatoire 1 (cahier) – Niveau C
- Session préparatoire 2 (cahier) – Niveau C
- Modules 1, 2, 3 et 4 : Le cours est composé de quatre modules divisés en thèmes ainsi que 23 fonctions langagières étudiées au fil des quatre modules. Chaque thème, auquel correspond un lexique, se rattache à l'une des grandes catégories suivantes, validées auprès du personnel enseignant et de la clientèle étudiante : mon ministère, équipe de travail, relations de travail, relations interpersonnelles, fonction publique de l'avenir, conditions de travail, gestion des ressources humaines, organisation apprenante, carrière, et questions de société
- Préparation à l'évaluation du français langue seconde, test de compétence orale, niveau C

## Cours spécialisés

### Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde (ELS)

Les ateliers préparatoires aux ELS consistent en trois ateliers un pour la compréhension de l'écrit, un autre pour l'expression écrite et le troisième pour la compétence orale et ils sont offerts si la demande est suffisante.

### **1. Atelier préparatoire au test de compréhension de l'écrit**

Cet atelier permet aux participants de se familiariser avec le test de compréhension de l'écrit de la Commission de la fonction publique. On leur fournit des outils, des stratégies et des exercices pratiques divers.

### **2. Atelier préparatoire au test d'expression écrite**

Cet atelier permet aux participants de se familiariser avec le test d'expression écrite de la Commission de la fonction publique. On leur fournit des outils, des stratégies et des exercices pratiques divers.

### **3. Atelier préparatoire au test de compétence orale**

Cet atelier permet aux participants de se familiariser avec le test de compétence orale de la Commission de la fonction publique. Les participants simulent des entrevues avec l'enseignant, et on leur fournit des stratégies et des outils pour les aider à se préparer au test de compétence orale, tel qu'administré par la commission de la fonction publique

## **All Ears**

All Ears comprend trois cours: All Ears I, All Ears II et All Ears +. Le programme a été spécialement conçu pour aider les personnes débutantes ou ayant certaines connaissances en français à s'approprier le système phonétique et phonologique du français parlé, à devenir plus à l'aise et à parler de façon plus naturelle dans leur langue seconde. Dans les deux premiers cours, l'instruction se fait principalement en anglais, alors qu'elle se fait principalement en français dans All Ears +.

### **1. All Ears I**

All Ears I s'adresse aux débutants ainsi qu'aux personnes inscrites au Programme de français langue seconde – Niveaux A et B (PFL2 – A et B) qui en sont aux objectifs de formation 1 à 17. Les objectifs de All Ears I sont les suivants :

- maîtriser les sons vocaliques et consonantiques;
- prendre connaissance de différents phénomènes du français parlé;
- développer la compréhension auditive;
- se familiariser avec l'Alphabet phonétique international (API).

### **2. All Ears II**

All Ears II s'adresse aux personnes qui ont suivi le cours All Ears I, ou encore à celles qui sont inscrites au Programme de français langue seconde – Niveaux A et B (PFL2 – A et B) et qui en sont aux objectifs de formation 1 à 17, et qui ont une connaissance approfondie de l'Alphabet phonétique international (API). Les objectifs de ce cours sont les suivants:

- revoir les notions grammaticales de base;
- acquérir du vocabulaire;
- approfondir la matière présentée dans All Ears I;
- utiliser aisément l'Alphabet phonétique international (API);
- développer le rythme et l'intonation en français.

### **3. All Ears +**

All Ears + s'adresse aux personnes qui comprennent, parlent et écrivent en français à un niveau égal ou supérieur à celui de l'objectif 22 du Programme de français langue seconde – Niveaux A et B (PFL2 – A et B). Les objectifs de ce cours sont les suivants:

- revoir les notions présentées dans All Ears I;
- améliorer la prononciation selon les besoins des apprenants;
- développer et améliorer le rythme et l'intonation.

#### **Autoapprentissage guidé**

Dans le cadre de ce programme, l'enseignant joue le rôle de tuteur auprès des apprenants afin de les guider dans leur apprentissage en les rencontrant individuellement une heure par mois. Le tuteur évalue le niveau linguistique des apprenants et établit avec eux les objectifs à atteindre en fonction du contenu du programme et le temps à consacré à l'apprentissage. Les apprenants reçoivent du matériel didactique ainsi que des travaux à effectuer.

#### **Autoapprentissage en ligne sur GCcampus**

L'École offre de nombreux outils d'autoévaluation et d'apprentissage en ligne gratuits, en français et en anglais, qui peuvent aider à améliorer ou à maintenir les compétences linguistiques.

Les produits d'apprentissage linguistique en ligne comprennent des simulations d'évaluation autodirigées et des outils interactifs conçus pour améliorer la compréhension de l'écrit et de l'oral, la prononciation, la grammaire, l'expression écrite et la facilité d'utilisation de la seconde langue officielle

N° de l'invitation - Solicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE A.2

### ENTREVUE DE CLASSEMENT ET FORMULAIRE D'INSCRIPTION / PLACEMENT INTERVIEW AND REGISTRATION FORM

*Statistics Canada Language Training Centre / Centre de formation linguistique de*

*Statistique Canada*

**Part 1 / Partie 1** (To be completed with the student. / À remplir avec l'étudiant.)

Name / Nom: \_\_\_\_\_

Given name / Prénom: \_\_\_\_\_

PRI / CIDP: \_\_\_\_\_

Tel. (work) / Tél. (bureau): \_\_\_\_\_

Dept. if not StatCan / Ministère si autre que StatCan: \_\_\_\_\_

Do you have special needs/Avez-vous des besoins spéciaux ?

Yes / Oui \_\_\_ No / Non \_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **Previous language training / Formation linguistique antérieure**

(If nil, leave blank. / Si aucune, laissez en blanc.)

**English / Anglais** \_\_\_ **French / Français** \_\_\_

Elementary school / École primaire:

Immersion \_\_\_ Occasional courses / Cours occasionnels \_\_\_

Secondary school / École secondaire:

Immersion \_\_\_ Occasional courses / Cours occasionnels \_\_\_

College or university courses / Cours collégiaux ou universitaires: \_\_\_\_\_

Year / Année \_\_\_\_\_

Other language training / Autre formation linguistique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Have you been tested by the PSC for your Second Language Evaluation?**

**Avez-vous passé une évaluation de langue seconde de la CFP?**

No / Non \_\_\_\_\_ Yes / Oui \_\_\_\_\_

Please indicate the resulting level and the year of the evaluation. Veuillez indiquer le niveau obtenu et l'année de l'évaluation.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Level / Niveau	Year / Année
Reading / Compréhension de l'écrit		
Writing / Expression écrite		
Oral / Compétence orale		

**What are your language training objectives?**

**Quels sont vos objectifs de formation linguistique?**

---

---

---

**When do you think you will be available to start part-time training?**

**Quand prévoyez-vous pouvoir commencer une formation à temps partiel ?**

---

**Course days and times / Jours et heures de cours**

Courses are offered on Mondays, Wednesdays and alternate Fridays **OR** Tuesdays, Thursday and alternate Fridays, from 8 a.m. to 10:00 a.m; 11 a.m. to 1 :00 p.m. **or** 2 p.m. to 4:00 p.m. / Les cours sont offerts les lundis, mercredis et un vendredi sur deux **OU** les mardis, jeudis et un vendredi sur deux, de 8 h à 10 h 00, de 11 h à 13 h 00 **ou** de 14 h à 16 h 00.

**Please indicate your top two scheduling choices, in order of preference.**

**Veillez indiquer votre premier et deuxième choix d'horaire.**

Mondays, Wednesdays and alternate Fridays Lundis, mercredis et un vendredi sur deux 8 a.m. to 10:30 a.m. / 8 h à 10 h 30 _____ 11 a.m. to 1 :30 p.m. / 11 h à 13 h 30 _____ 2 p.m. to 4:30 p.m. / 14 h à 16 h 30 _____	Tuesdays Thursdays and alternate Fridays Mardis, jeudis et un vendredi sur deux 8 a.m. to 10:30 a.m. / 8 h à 10 h 30 _____ 11 a.m. to 1 :30 p.m. / 11 h à 13 h 30 _____ 2 p.m. to 4:30 p.m. / 14 h à 16 h 30 _____
--	--

**Student Signature / Signature de l'étudiant** \_\_\_\_\_

**Part 2 / Partie 2**

**Recommendations / Recommandations**

N° de l'invitation - Solicitation No.

45045-170020/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

45045-170020

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

520zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID

520ZF

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Teacher / Enseignant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Course / Cours: 1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Logbook issued / Carnet de bord donné: \_\_\_\_

Comments / Commentaires:

---

---

---

---

**Reason for placement interview / Motif pour l'entrevue de classement**

Registration / Inscription \_\_\_\_\_

Other /Autre \_\_\_\_\_ - Please specify/veuillez spécifier

**Teacher Signature / Signature de l'enseignant** \_\_\_\_\_

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

	Période et services	Taux horaires fermes tout compris pour les services des enseignants (en dollars canadien)	Niveau de services, par année, par offrant (estimation)
		A	B
<b>1</b>	<b>Période initiale</b>		
<b>A)</b>	<b>Donner de la formation en français langue seconde</b>		
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	3 430 heures
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	3 200 heures
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	500 heures
4	Cours particuliers individuels	/ heure	800 heures
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures
<b>Bi)</b>	<b>Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)</b>	/ heure	170 heures
<b>Bii)</b>	<b>Administrer des tests de classement (session d'été)</b>	/ heure	50 heures
<b>C)</b>	<b>Fournir des services connexes</b>		

1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistiques, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	50 heures
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme.	/ heure	50 heures
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	60 heures
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistiques (ex. indicateur de rendement)	/ heure	50 heures
<b>2</b>	<b>Période optionnelle, première année</b>		
<b>A)</b>	<b>Donner de la formation en français langue seconde</b>		
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	3 430 heures
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	3200 heures
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	500 heures
4	Cours particuliers individuels	/ heure	800 heures
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures
<b>Bi)</b>	<b>Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)</b>		
<b>Bii)</b>	<b>Administrer des tests de classement (session d'été)</b>		
<b>C)</b>	<b>fournir des services connexes</b>		
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistiques, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	50 heures
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme.	/ heure	50 heures
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	60 heures
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistiques (ex. indicateur de rendement)	/ heure	50 heures
<b>3</b>	<b>Période optionnelle, deuxième année</b>		
<b>A)</b>	<b>Donner de la formation en français langue seconde</b>		

1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	3 430 heures
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	3200 heures
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	500 heures
4	Cours particuliers individuels	/ heure	800 heures
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures
<b>Bi)</b>	<b>Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)</b>	/ heure	170 heures
<b>Bii)</b>	<b>Administrer des tests de classement (session d'été)</b>	/ heure	50 heures
<b>C)</b>	<b>fournir des services connexes</b>		
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistiques, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	50 heures
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme.	/ heure	50 heures
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	60 heures
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistiques (ex. indicateur de rendement)	/ heure	50 heures
<b>4</b>	<b>Période optionnelle, troisième année</b>		
<b>A)</b>	<b>Donner de la formation en français langue seconde</b>		
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	3 430 heures
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	3200heures
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	500 heures
4	Cours particuliers individuels	/ heure	800 heures
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures
<b>Bi)</b>	<b>Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)</b>	/ heure	170 heures
<b>Bii)</b>	<b>Administrer des tests de classement (session d'été)</b>	/ heure	50 heures
<b>C)</b>	<b>fournir des services connexes</b>		
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistiques, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	50 heures

2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme.	/ heure	50 heures
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	60 heures
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistiques (ex. indicateur de rendement)	/ heure	50 heures
<b>5</b>	<b>Période optionnelle, quatrième année</b>		
<b>A)</b>	<b>Donner de la formation en français langue seconde</b>		
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	3 430 heures
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	3 200 heures
3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	500 heures
4	Cours particuliers individuels	/ heure	800 heures
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures
<b>Bi)</b>	<b>Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)</b>		
<b>Bii)</b>	<b>Administrer des tests de classement (session d'été)</b>		
<b>C)</b>	<b>fournir des services connexes</b>		
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistiques, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	50 heures
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme.	/ heure	50 heures
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	60 heures
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistiques (ex. indicateur de rendement)	/ heure	50 heures
<b>6</b>	<b>Période optionnelle, cinquième année</b>		
<b>A)</b>	<b>Donner de la formation en français langue seconde</b>		
1	Formation de groupe à temps plein	/ heure	3 430 heures
2	Formation de groupe à temps partiel (3 sessions par année financière)	/ heure	3200 heures

3	Formation de groupe à temps partiel (session d'été)	/ heure	500 heures
4	Cours particuliers individuels	/ heure	800 heures
5	Ateliers préparatoires aux évaluations de langue seconde	/ heure	250 heures
6	Autoapprentissage guidé	/ heure	2 heures
<b>Bi)</b>	<b>Administrer des tests de classement (3 sessions par année financière)</b>	/ heure	170 heures
<b>Bii)</b>	<b>Administrer des tests de classement (session d'été)</b>	/ heure	50 heures
<b>C)</b>	<b>fournir des services connexes</b>		
1	Élaborer ou adapter des cours de formation linguistiques, le matériel d'apprentissage et les programmes	/ heure	50 heures
2	Élaborer ou adapter les manuels de formation, les applications logicielles ou d'autre matériel pour évaluer le progrès des étudiants et les outils du programme.	/ heure	50 heures
3	Administrer des tests de vérification des acquis linguistiques, des tests de progrès et des évaluations détaillées et fournir les rapports connexes	/ heure	60 heures
4	Participer à l'élaboration d'outils analytiques visant à évaluer l'efficacité ou le rendement du Programme de formation linguistiques (ex. indicateur de rendement)	/ heure	50 heures

N° de l'invitation - Solicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

COMMON-PS-SRCL#6



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		
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			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Non	<input type="checkbox"/> No 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"/> Yes Non	<input type="checkbox"/> No 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? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
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 <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

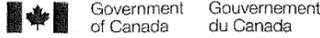


N° de l'invitation - Solicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

COMMON-PS-SRCL#6



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
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  <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT  <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL  <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL  <input type="checkbox"/> SECRET SECRET  <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET  <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET  <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui  <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

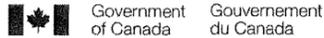


N° de l'invitation - Solicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

COMMON-PS-SRCL#6



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE D**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## ANNEXE E

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, 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 offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes 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](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. L'offrant 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. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. L'offrant 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.

**OU**

- A5.2. L'offrant 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'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire 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. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
45045-170020/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-170020

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
520zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
520ZF  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE F**

### **FORMULAIRE 942, COMMANDE SUBSÉQUENTE**

**Voir lien suivant :**

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-approvisionnements/section/4/10/20/10>