



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada
Procurement and Contracting
255 Albert Street, 12th floor
Ottawa, ON K1A 0H2
Email : Contracting@osfi-bsif.gc.ca

Bureau du surintendant des institutions financières Canada
Achats et contrats
255 rue Albert, 12^e étage
Ottawa, Ontario, K1A 0H2
Courriel : contracting@osfi-bsif.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Comments - Commentaires

Proposal To: The Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada

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

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Proposition au : Bureau du surintendant des institutions financières Canada

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complètes, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Title – Sujet Formation linguistique en français en groupe à temps partiel	
Sollicitation No. – N° de l'invitation 0020180969	Date 05/09/2018
Client Reference No. – N° référence du client 20180969	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02 :00 PM – 14 h	Eastern Standard Time (EDT) Heure normale de l'Est (HNE)
on – le 16 Octobre 2018	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à : Craig Kenny, agent d'approvisionnement	
Area code and Telephone No. Code régional et n° de téléphone 613-998-9893	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel 613-990-0081
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : 121, rue King ouest, Toronto ON M5H 3T9	

Instructions: See Herein
Instructions: Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	3
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 PROLONGATION DU DÉLAI	6
2.6 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.2 CLAUSES DU GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.4 <i>RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</i>	16
6.5 DURÉE DU CONTRAT	17
6.6 RESPONSABLES	17
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.8 PAIEMENT.....	18
6.9 MÉTHODE DE PAIEMENT – PAIEMENT MENSUEL	19
6.10 CONTRÔLE DU TEMPS	19
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	19
6.12 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
7. ATTESTATIONS	19
8. LOIS APPLICABLES.....	19
9. PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
10. SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
11. ADMINISTRATION DU CONTRAT	20
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	27
ANNEXE D – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	31
ANNEXE E – FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES	32



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à boa.opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 \(2018-05-22\) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

Dans le cas des soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera pas responsable des soumissions en retard reçues à destination après l'heure et la date de clôture, même si elles ont été soumises avant.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement l'amélioration suggérée et son bien-fondé. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit une réponse à chacune des questions ci-après et l'information exigée, le cas échéant, avant l'attribution du contrat.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu les réponses aux questions et, le cas échéant, l'information exigée à la fin de la période d'évaluation des soumissions, le Canada fixera au soumissionnaire un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer à cette exigence dans les délais prévus rendra la soumission non conforme.



Définitions

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 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.C. (1985), ch. P-36), et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) (L.R.C. (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.C. (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.C. (1985), ch. R-11), à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#) (L.R.C. (1985), ch. M-5) et à la partie de la pension versée conformément au [Régime de pensions du Canada](#) (L.R.C. (1985), ch. C-8).

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la [Directive sur le réaménagement des effectifs](#)?



Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir :

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

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

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus précisément possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Il ne répondra peut-être pas aux questions présentées sous une forme telle qu'elles ne peuvent être diffusées à tous les soumissionnaires.

2.5 Prolongation du délai

Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

2.6 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (une [1] copie électronique par courriel)
- Section II: Soumission financière (une [1] copie électronique par courriel)
- Section III : Attestations (une [1] copie électronique par courriel)
- Section IV: Renseignements complémentaires (une [1] copie électronique par courriel)

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.
- C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, « Évaluation financière », de la partie 4 de la demande de soumissions et l'article 7.6, « Paiement », de la partie 7 de la demande de soumissions.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplir l'annexe « E », « Instruments de paiement électronique », afin d'indiquer lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E », « Instruments de paiement électronique », n'a pas été remplie, 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.



3.2 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent inclure les attestations exigées à la partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CO)

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires décrits en détail ci-dessous. Les soumissionnaires sont invités à fournir suffisamment de renseignements sur chaque exigence pour que l'équipe d'évaluation puisse analyser et apprécier à fond la proposition. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères d'évaluation obligatoires seront éliminées du processus de sélection, et les critères cotés par points ne seront appliqués qu'aux propositions retenues, conformément aux critères d'évaluation assujettis à une cotation.

Exigences obligatoires	Renvoi à la proposition	Conforme Oui / Non
O.1 – Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitæ d'un enseignant principal et d'un enseignant suppléant qui seront disponibles au besoin. Les curriculum vitæ doivent indiquer le nom, l'expérience et les qualifications de chaque enseignant.		
O.2 – Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées (l'enseignant principal et l'enseignant suppléant) détiennent chacune un diplôme universitaire, un certificat ou un diplôme avec spécialisation acceptable en éducation, en linguistique ou dans une autre spécialité pertinente pour le poste.		
O.3 – Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont au moins trois années d'expérience de la formation linguistique en groupe à des employés du gouvernement fédéral.		
O.4 – Le soumissionnaire doit fournir deux références récentes pour chaque enseignant. Les renseignements au sujet des références doivent inclure le nom, le titre de poste, l'organisation, le numéro de téléphone, l'adresse courriel et la période d'emploi de l'enseignant au sein de l'organisation. Par « récente », on entend que l'enseignant a travaillé pour l'organisation en question au cours des cinq dernières années.		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit faire preuve d'une expérience et de qualifications dans chacune des exigences suivantes, dont certaines utilisent l'information fournie aux fins des exigences obligatoires. L'expérience démontrée sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation précis figurant ci-après.

Chaque exigence sera évaluée en fonction des critères indiqués dans les tableaux.



Le soumissionnaire doit fournir une description de chacun des points abordés dans les critères cotés C.1 à C.2. L'expérience sera évaluée de la manière suivante :

<i>Critères d'évaluation</i>	Expérience et qualifications du soumissionnaire	<i>NOTE MAXIMALE</i>	<i>NOTE DE PASSAGE</i>
C.1	<p>L'enseignant principal proposé doit soumettre un plan de leçon qu'il a lui-même élaboré et qui doit inclure le contexte, les objectifs d'apprentissage, les activités proposées et le matériel didactique.</p> <p>30 points – Le plan soumis indique de manière efficace et appropriée le lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et le matériel didactique. Concordance parfaite.</p> <p>20 points – Le plan soumis indique de manière adéquate le lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et le matériel didactique. Bonne concordance.</p> <p>10 points – Le plan soumis n'indique pas clairement le lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et le matériel didactique. Concordance inadéquate.</p> <p>0 point – Le plan soumis n'indique aucun lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et le matériel didactique. Aucune concordance.</p>	30	
C.2	<p>L'enseignant principal proposé doit soumettre un outil de référence rapide qu'il a lui-même élaboré pour maximiser la probabilité que l'apprenant réussisse l'examen de la Commission de la fonction publique en compréhension de lecture ou en expression écrite.</p> <p>Le document fourni doit expliquer le contexte et les objectifs d'apprentissage, les concepts ou les règles à garder en mémoire, et la stratégie en vue de réaliser efficacement les objectifs.</p> <p>30 points – Le document présente adéquatement des concepts ou des règles à garder en mémoire et une stratégie efficace à l'appui de la réalisation des objectifs.</p> <p>20 points – Le document renferme un certain nombre de concepts ou de règles à garder en mémoire et une stratégie adéquate à l'appui de la réalisation des objectifs.</p> <p>10 points – Le document ne renferme que quelques concepts ou règles à garder en mémoire ou une stratégie à l'appui de la réalisation des objectifs.</p> <p>0 point – Le document ne renferme ni concepts ou règles à garder en mémoire, ni stratégie à l'appui de la réalisation des objectifs.</p>	30	
	TOTAL	60	40

**Satisfaction de la clientèle : Formation linguistique en français**

Le BSIF vérifiera chacune des deux références fournies en réponse au critère O.4. L'expérience de la formation linguistique en français doit être vérifiée (c.-à-d. confirmés par les clients). La satisfaction du client à l'égard du chargé de cours de français sera calculée sur une note globale de 40 points, comme suit :

Critères de satisfaction	Niveau de satisfaction	Points
a) Dans quelle mesure les participants sont-ils satisfaits de l'enseignant?	Très satisfaits	10 points
	Satisfaits	5 points
	Pas satisfaits	0 point
b) Dans quelle mesure êtes-vous satisfait du matériel et des ressources utilisés par l'enseignant?	Très satisfait	10 points
	Satisfait	5 points
	Pas satisfait	0 point
c) Dans quelle mesure êtes-vous satisfait des progrès des participants?	Très satisfait	10 points
	Satisfait	5 points
	Pas satisfait	0 point
d) Feriez-vous appel de nouveau à cet enseignant?	Très satisfait	10 points
	Satisfait	5 points
	Pas satisfait	0 point
Note maximale – Satisfaction de la clientèle		40 points
Note de passage (20 points)		

4.1.2 Évaluation financière

Période initiale d'attribution du contrat au 28 juin 2019 (32 semaines)

Séance 1 : D'attribution du contrat au 21 décembre 2018

Séance 2 : Du 7 janvier 2019 au 29 mars 2019

Séance 3 : Du 2 avril 2019 au 22 juin 2019

Période initiale d'attribution du contrat au 28 juin 2019		Nombre d'heures (A)	Taux horaire (B)	Prix (C) C = A x B
Évaluation		27	\$	\$
Préparation		60	\$	\$
Rapports		27	\$	\$
	Nombre de participants (D)	Nombre d'heures (E)	Taux horaire par participant (F)	Prix (G) G = (D x E) x F
Enseignement	18	115	\$	\$
TOTAL – PÉRIODE INITIALE (H) H = C + G				\$



Période d'option 1 : Du 1^{er} octobre 2019 au 30 juin 2020 (35 semaines)

Séance 1 : Du 1 octobre 2019 au 20 décembre 2019

Séance 2 : Du 6 janvier 2020 au 27 mars 2020

Séance 3 : Du 6 avril 2020 au 26 juin 2020

Période d'option 1 Du 1 ^{er} octobre 2019 au 30 juin 2020		Nombre d'heures (A)	Taux horaire (B)	Prix (C) C = A x B
Évaluation		27	\$	\$
Préparation		60	\$	\$
Rapports		27	\$	\$
	Nombre de participants (D)	Nombre d'heures (E)	Taux horaire par participant (F)	Prix (G) G = (D x E) x F
Enseignement	18	115	\$	\$
TOTAL – PÉRIODE D'OPTION 1 (H) H = C + G				\$

Période d'option 2 : Du 28 septembre 2020 au 30 juin 2021 (35 semaines)

Séance 1 : Du 28 septembre 2020 au 18 décembre 2020

Séance 2 : Du 11 janvier 2021 au 29 mars 2021

Séance 3 : Du 5 avril 2021 au 25 juin 2021

Période d'option 2 Du 28 septembre 2020 au 30 juin 2021		Nombre d'heures (A)	Taux horaire (B)	Prix (C) C = A x B
Évaluation		27	\$	\$
Préparation		60	\$	\$
Rapports		27	\$	\$
	Nombre de participants (D)	Nombre d'heures (E)	Taux horaire par participant (F)	Prix (G) G = (D x E) x F
Enseignement	18	115	\$	\$
TOTAL – PÉRIODE D'OPTION 2 (H) H = C + G				\$

Services optionnels	Nombre d'heures (A)	Taux horaire (B)	Prix (C) C = A x B
Préparation à l'examen de langue	100	\$	\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ (Total Période initiale + Total Période d'option 1 + Total Période d'option 2 + Services optionnels) _____ \$



4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir au moins 40 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques et au moins 20 points au total pour la vérification des références qui sont cotés.
L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (choisir (a) ou (b) ou (c)) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-après présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,18	73,15	77,7
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas fourni tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire de la date limite pour les fournir. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise, le cas échéant, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.



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

5.2.3 Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les employés du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou des biens PROTÉGÉS, ou à des lieux de travail de Sa Majesté dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité de niveau **Fiabilité** ou supérieur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou l'agent de sécurité ou le responsable délégué de la sécurité du Bureau du surintendant des institutions financières. Cette cote de sécurité doit être maintenue en tout temps au cours de l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes.

Le fournisseur NE DOIT emporter AUCUN renseignement PROTÉGÉ hors des bureaux du BSIF; il doit en outre s'assurer que son personnel est au courant de cette consigne et s'y conforme.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](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.

6.3.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Renseignements personnels

Obligations législatives

1. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est tenu de traiter tous les renseignements personnels conformément aux dispositions de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), de la [Loi sur l'accès à l'information](#) (L.R.C. (1985), ch. A-1) et de la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#) (L.C. 2004, ch. 11). L'entrepreneur convient de se conformer aux exigences établies par l'autorité contractante qui sont requises pour permettre au Canada de remplir ses obligations en vertu de ces lois et toute autre loi qui entre en vigueur de temps en temps.
2. L'entrepreneur reconnaît que ses obligations en vertu du contrat s'ajoutent à toutes celles que lui impose la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#) (L.C. 2000, ch. 5) ou une loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada. Si l'entrepreneur estime que l'une ou l'autre des obligations du contrat l'empêche de s'acquitter de ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer l'autorité contractante de la disposition du contrat et de l'obligation de la loi entre lesquelles il considère y avoir conflit.



6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 28 juin 2019 inclusivement.

6.5.2 Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services qui sont décrits à la section 67.1 de l'annexe A, *Énoncé des travaux*, du contrat selon les mêmes conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.5.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes additionnelles, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la « Base de paiement ».

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est :

Nom : Craig Kenny

Titre : Agent des contrats

Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)

Adresse : 255, rue Albert, 12^e étage, Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Téléphone : 613-998-9893

Télécopieur : 613-990-0081

Courriel : contracting@osfi-bsif.gc.ca

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

6.6.2 Chargé de projet (à confirmer lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____



Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser des changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur (à confirmer lors de l'attribution du contrat)

6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B, sous réserve d'une limite de dépense de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et aucune taxe n'est applicable.

6.8.2 Limitation des dépenses

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.

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 du caractère adéquat de cette somme dès que surviennent l'une des circonstances suivantes :

- a. 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
- c. l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.



6.9 Méthode de paiement – Paiement mensuel

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

6.10 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.11 Clauses du guide des CCUA

Clause A9117C (30-11-2007) T1204, Demande directe du ministère client, du guide des CCUA.

6.12 Instructions relatives à la facturation

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 indiqués sur la facture ne soient complétés.

Chaque facture doit être étayée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du rapport d'étape mensuel.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée à la rubrique « Responsables » du contrat.

7. Attestations

7.1 Conformité

Selon les conditions du contrat, l'entrepreneur doit toujours respecter les exigences en matière d'attestations et de renseignements supplémentaires accompagnant sa soumission. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur manque à toute attestation de sa part ou omet de fournir les renseignements additionnels demandés, ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions pertinentes du contrat.

8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



9. Priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2016-04-04);
- c) l'annexe A, *Énoncé des travaux*;
- d) l'annexe B, *Base de paiement*;
- e) l'annexe C, *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*;
- f) l'annexe D, *Entente de confidentialité*;
- g) l'annexe E, *Formulaire D'inscription au Dépôt Direct pour les Entreprises*;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

10. Services de règlement des différends

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

11. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Besoin

La Division de l'apprentissage et du perfectionnement du Bureau du surintendant des institutions financières a besoin de services de formation linguistique en groupe à temps partiel au bureau de Toronto.

2.0 Objectif

Le présent contrat a pour objectif de retenir les services d'un fournisseur tiers pour offrir aux employés du BSIF une formation linguistique en français en groupe à temps partiel.

3.0 Contexte

Afin de maintenir et d'améliorer leurs aptitudes en langue seconde, on encourage les employés du BSIF à suivre une formation en groupe à temps partiel.

4.0 Étendue des services

L'enseignant doit dispenser une formation linguistique à temps partiel **à quelque six (6) groupes de participants.**

Avant le début de chaque session, l'enseignant doit évaluer chaque nouveau participant et le placer dans un groupe en fonction de ses résultats. Les participants seront désignés par le BSIF au moins une (1) à deux (2) semaines avant le début de chaque session.

Selon les résultats de l'évaluation, l'enseignant classera les participants à l'un des niveaux suivants :

- débutant;
- intermédiaire;
- avancé.

La formation en langue seconde s'adresse aux employés qui souhaitent améliorer leurs possibilités d'avancement et maintenir leurs compétences linguistiques, s'inscrit dans le plan de relève ou encore répond aux besoins de ceux qui sont tenus par la loi d'atteindre des niveaux de compétence linguistique en langue seconde (A, B ou C) que la Commission de la fonction publique (CFP) a définis à l'égard des trois compétences suivantes :

- expression écrite;
- compréhension de l'écrit;
- interaction orale.

À noter que le nombre de groupes pourrait augmenter ou diminuer dépendamment de la disponibilité, du niveau d'intérêt et d'autres facteurs. Chaque groupe devrait être formé de quelque 8 participants et doit suivre, chaque semaine, de trois heures de cours à raison de deux (2) séances d'une heure et demie (1,5 h) chacune.



Le travail doit être réalisé sur place au bureau du BSIF à Toronto.

4.1 Types de formation demandés en matière d'expression écrite, de compréhension de l'écrit et d'interaction orale

4.1.1 Contenu de la formation

- L'entrepreneur doit utiliser le programme de formation de l'EFPC appelé **Programme de français langue seconde (PFL2) – Niveaux A, B, C** (ci-après le Programme de formation) pour assurer la formation linguistique.
- La méthode de formation, la configuration des cours et le matériel didactique doivent être ceux du Programme de formation.
- Le contenu de la formation doit refléter les trois principaux aspects de la langue officielle : éléments fonctionnels, situations de travail et approche pédagogique.
- La formation doit porter sur des situations de travail réelles et des activités sociales qui permettront aux employés du BSIF de mettre en application leurs compétences de communication en langue seconde. Par conséquent, le programme doit prévoir l'enseignement des éléments langagiers fonctionnels et structurels, comme on les retrouve en pratique au travail et dans la langue de tous les jours au Canada.
- L'entrepreneur peut utiliser son propre programme en complément du Programme de formation.

4.2 Évaluation des niveaux de compétence linguistique des apprenants

Le niveau et les objectifs du Programme de formation correspondant à chaque apprenant doivent être déterminés comme suit :

Les apprenants à temps partiel autoévaluent leurs compétences au moyen de l'outil mis en place par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

(http://www.gcpeia.gc.ca/gcwiki/index.php?title=Learning%20Plans%20and%20Quality%20Assurance%20for%20Language%20Training&setlang=en&uselang=en#Self-assessment_Tool_for_Part-time_Training)

L'entrepreneur doit utiliser les résultats de l'autoévaluation pour déterminer le niveau de l'apprenant et recommander un cours initial basé sur le Programme de formation, pour définir le rythme d'apprentissage qui convient le mieux aux besoins des employés et estimer le temps de formation qu'il faut pour que l'apprenant atteigne le niveau de compétence linguistique souhaité en situation de groupe.

5.0 Tâches et produits livrables

Font partie des tâches que l'entrepreneur doit effectuer :

- a) établir le plan de cours de chaque niveau de compétence (A, B et C) du programme d'évaluation des langues secondes de la CFP, et pour tous les apprenants du BSIF, y compris ceux ayant des difficultés d'apprentissage;
- b) soumettre un plan de cours détaillé à l'évaluation et à l'approbation du chargé de projet avant chaque session de formation;
- c) fournir un (1) chargé de cours pour donner la formation;



- d) fournir à chaque groupe d'apprenants des objectifs détaillés traitant des types de formation exigés en expression écrite, en compréhension de l'écrit et en interaction orale (objectifs à préparer de concert avec les apprenants), et les réviser périodiquement.
- e) **Plan de cours** : Le plan de cours détaillé, à soumettre à l'approbation du chargé de projet, doit prévoir ce qui suit :
 - a. les objectifs du cours;
 - b. le mode de prestation du programme d'études menant à la réussite du test d'évaluation de langue seconde pour les trois compétences prévues pour chaque niveau de compétence linguistique A, B ou C;
 - c. le calendrier proposé pour évaluer les progrès des apprenants.

Voici des exemples d'objectifs de formation :

- les objectifs à atteindre, par exemple, le niveau de compétence linguistique visé;
 - le nombre d'heures nécessaire pour atteindre les objectifs;
 - les étapes de formation et d'apprentissage à franchir, qui feront l'objet d'une évaluation officielle à une date précise.
- f) **Rapports d'assiduité** : Transmettre au coordonnateur du projet un rapport journalier d'assiduité pour chaque apprenant, qui indique les retards et les départs précipités et sur lequel figure la signature de l'apprenant ainsi que le nombre d'heures d'enseignement.
 - g) **Assiduité en classe** : L'enseignant doit expliquer clairement les attentes en début de cours et signaler au chargé de projet le nom des retardataires et des participants qui partent avant l'heure.
 - h) **Disparité des groupes** : Examiner la composition des groupes et la remanier au besoin dans les deux premières semaines suivant le début de la session. Le chargé de projet doit approuver tous ces changements.
 - i) **Évaluations à mi-parcours** : Chaque apprenant doit faire l'objet d'une évaluation à mi-chemin de sa formation afin de déterminer les progrès accomplis, son niveau de compétence linguistique, le temps qu'il mettra à atteindre le prochain niveau – ou bien le niveau d'assimilation de la matière doit être communiqué périodiquement. Il faut transmettre les résultats aux apprenants et au coordonnateur du projet dans les cinq (5) jours suivant l'évaluation.
 - j) **Matériel de cours** : Fournir des directives, du matériel didactique, du matériel de cours et tout autre outil pédagogique nécessaire; compléter le tout avec de la matière spécifique au BSIF ou des documents non protégés du secteur des services financiers (selon la préférence des apprenants).
 - k) **Rapport d'étape final** : À la fin de la session, produire un rapport sommaire des progrès des apprenants qui indique les forces et les faiblesses, les activités et les recommandations de changements ou d'améliorations, afin d'évaluer les progrès des apprenants en regard des objectifs.

À moins d'indication contraire de la part du chargé de projet, les produits livrables peuvent être livrés dans l'une ou l'autre des langues officielles et produits en une (1) copie papier ou en une (1) copie électronique (format MS-Word ou PDF).



6.0 Lieu de travail

La formation à temps partiel doit être donnée dans les bureaux du BSIF, au 121 rue King Ouest, à Toronto (Ontario), pendant les heures d'affaires normales, soit de 9 h à 16 h heure locale, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

6.1 Heures et charge de travail

La période initiale s'ouvre le 22 octobre 2018 et se termine le 28 juin 2019.

6.1.0 Période d'évaluation

Cette période servira à évaluer les apprenants et à les répartir en un maximum de six (6) groupes. L'évaluation consistera en une épreuve d'expression orale individuelle. Une fois les épreuves terminées, l'enseignant regroupera les apprenants en fonction de leur niveau de compétence et communiquera la composition des groupes par courriel au chargé de projet du BSIF. Ce dernier réservera la salle de cours et fera parvenir l'horaire à chaque participant.

Le temps alloué à l'épreuve d'expression orale est de 30 minutes par nouvel apprenant, par session. Le délai estimatif maximum requis pour cette tâche est de **24 heures**.

6.1.1 Période de préparation

Le temps alloué à la préparation de cours est de 30 minutes par groupe, par classe. Le délai estimatif maximum requis pour cette tâche est de **120 heures**.

6.1.2 Période d'enseignement

Le temps alloué à l'enseignement est de 3 heures par semaine. La durée de la formation linguistique en français sera **d'au plus 115 heures par participant**.

La formation linguistique en groupe doit être administrée entre le lundi et le vendredi. Tous les cours doivent être administrés entre 9 h et 16 h.

6.1.3 Production des rapports

Le temps alloué à la production des rapports d'étape, en ce qui concerne la formation linguistique en français, est de **12 heures par session**. L'enseignant disposera de 30 minutes par apprenant pour établir son rapport d'étape, qu'il devra ensuite transmettre à l'apprenant et au chargé de projet après chaque session.

7.0 Services optionnels

7.1 Préparation de l'examen linguistique

Au besoin, l'enseignant doit être en mesure d'administrer une formation linguistique complémentaire, individuelle ou collective, selon la détermination du BSIF, afin de préparer les participants à un examen d'évaluation des compétences linguistiques de la Commission de la fonction publique du Canada. La période maximale prévue pour la préparation de cet examen est de **100 heures**.



7.2 Années d'option supplémentaires

Période d'option 1 : Du 1^{er} octobre 2019 au 30 juin 2020, en trois sessions :

Session 1 : Du 1^{er} octobre 2019 au 20 décembre 2019

Session 2 : Du 6 janvier 2020 au 27 mars 2020

Session 3 : Du 6 avril 2020 au 26 juin 2020

Période d'option 2 : Du 28 septembre 2020 au 30 juin 2021, en 3 sessions :

Session 1 : Du 28 septembre 2020 au 18 décembre 2020

Session 2 : Du 11 janvier 2021 au 29 mars 2021

Session 3 : Du 5 avril 2021 au 25 juin 2021

8.0 Matériel

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel didactique nécessaire et veiller à ce que ce matériel soit prêt pour chaque leçon, sans frais supplémentaires.

9.0 Condition particulière relative à la formation en groupe

Au besoin, le responsable de la formation linguistique pourra assister à quelques leçons en qualité d'observateur. Il pourrait formuler des suggestions visant à améliorer la qualité de l'enseignement.

9.1 Rapport d'évaluation de la formation

Après chaque séance de formation, le BSIF fera parvenir à chaque apprenant une grille d'évaluation en ligne. Ce rapport doit être rempli par chaque apprenant, puis transmis au coordonnateur du projet. Un résumé des résultats de l'évaluation peut être fourni à l'enseignant sur demande.

10.0 Politique d'annulation

- a) Préavis d'au moins 48 heures : aucune pénalité.
- b) Préavis de moins de 48 heures : 100 % des frais de formation.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

(Insérer au moment de l'attribution du contrat)



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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

Form with multiple sections: PART A - CONTRACT INFORMATION, 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 3. a) Subcontract Number, 3. b) Name and Address of Subcontractor, 4. Brief Description of Work, 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?, 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data..., 6. Indicate the type of access required..., 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information..., 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas..., 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?, 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access..., 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion, 7. c) Level of information / Niveau d'information

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? [X] No [] Yes

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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? [X] No [] Yes

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

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

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

- RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET / NATO SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:
Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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? [X] No [] Yes

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? [X] No [] Yes

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? [X] No [] Yes

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

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

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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS 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? [X] 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? [X] No / Non [] Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------



ANNEXE D – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Objet : NUMÉRO DE CONTRAT :

ATTENDU QUE le soussigné est un employé (agent) (directeur) de l'Entrepreneur;

ATTENDU QUE, pour permettre au soussigné de mener à bien ses tâches ou ses fonctions relatives aux travaux prévus dans le contrat, l'Entrepreneur peut à l'occasion lui divulguer des renseignements.

À CES CAUSES, le soussigné convient de ce qui suit :

1. Le soussigné convient de traiter tous les renseignements qui lui sont communiqués de manière confidentielle et à ne les divulguer à personne.
2. L'obligation de confidentialité imposée à l'article 1 ne s'applique pas dans les cas suivants :
 - (i) le soussigné connaissait les renseignements avant qu'on les lui divulgue en vertu de son contrat avec l'Entrepreneur;
 - (ii) les renseignements sont du domaine public au moment où ils sont révélés au soussigné en vertu du contrat;
 - (iii) les renseignements divulgués en vertu du contrat deviennent par la suite du domaine public sans intervention de la part du soussigné;
 - (iv) les renseignements sont les mêmes que ceux dont le soussigné a eu connaissance par l'entremise d'un tiers qui n'est pas lié par une entente ou une obligation de confidentialité semblable envers le Canada;
 - (v) le soussigné est tenu par la loi de divulguer les renseignements, par exemple à la suite d'une ordonnance émanant d'un tribunal compétent;
 - (vi) le Canada a autorisé la divulgation des renseignements.
3. Les termes « travaux » et « Canada » s'entendent au sens prévu au contrat.

EN FOI DE QUOI le soussigné a apposé sa signature au bas de la présente entente de confidentialité le ____ jour de ____ 2017.

ENTREPRENEUR

TÉMOIN

Signature

Signature

Nom

Nom



ANNEXE E – FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES



Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Protected "B" when completed / Protégé « B » lorsque rempli

DIRECT DEPOSIT ENROLMENT FORM FOR BUSINESSES

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES

PRIVACY NOTICE The personal information is collected under the Financial Administration Act, ss. 17(1) and 35(2). The information is used and disclosed to relevant federal program(s) and your financial institution for direct deposit purposes. Direct deposit payments can not be made without provision of information requested. Personal information is protected in accordance with the provisions of the Privacy Act. Under the Act, individuals and businesses have a right to request access and correct their personal information, if erroneous or incomplete.

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques, par. 17(1) et 35(2). Les données sont utilisées et divulguées à des programmes fédéraux pertinents et à votre institution financière aux fins de dépôt direct. Les paiements par dépôt direct ne peuvent être effectués sans que les renseignements requis aient été fournis. Les renseignements personnels sont protégés conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. En vertu de cette loi, toute personne ou entreprise a le droit de demander d'accéder à leurs renseignements personnels et à corriger ces derniers s'ils sont erronés ou incomplets.

Print clearly and in block letters. Please keep the appropriate federal government department informed of any changes to your mailing address. Should the department require clarification on the data you have provided, they will contact you.

Écrivez lisiblement et en lettres moulées. Veuillez informer le ministère fédéral approprié de tout changement d'adresse. Un représentant du ministère communiquera avec vous si des clarifications sur les données que vous avez fournies sont nécessaires.

PART A - PARTIE A

1) Business Name / Nom de l'entreprise
Business Address / Adresse de l'entreprise (include Unit No., R.R. or P.O. Box - Indiquer le n° d'unité, la route rurale ou la case postale)
Province
City, Town / Ville
Postal Code / Code postal

2) Authorized Representative's Name / Nom du représentant autorisé
Email Address / Adresse courriel
Telephone / Téléphone
Fax / Télécopieur

PART B - PARTIE B

Branch No. / N° de succursale
Institution No. / N° de l'institution
Account No. / N° de compte
Name of Account Holder(s) / Nom(s), titulaire(s) du compte
Financial Institution's Stamp Here / Cachet de l'institution financière ici





How to complete Part B

See example below

- 1. Cheque number - not required.
- 2. Branch number - 5 digits.
- 3. Institution number - 3 digits.
- 4. Account number - as shown on your cheque.

Comment remplir la partie B

Voir l'exemple ci-dessous

- 1. Numéro du chèque - pas nécessaire.
- 2. Numéro de la succursale - 5 chiffres.
- 3. Numéro de l'institution - 3 chiffres.
- 4. Numéro de compte - comme il est indiqué sur votre chèque.

Name / Nom		Example / Exemple		Cheque No. 0000000	
P.O. Box / C.P. 000				N° de chèque	
City / Ville, Canada H0H 0H0					
Pay to the order of		"Void" « NUL »		\$ _____	
Payez à l'ordre de				Dollars	
				Signature	
⑈ 9999 ⑈		⑈ 999999 ⑈ 9999 ⑈		999 ⑈ 999 ⑈ 9 ⑈	
1		2		3	
				4	

Instead of completing Part B, you can attach a blank cheque for your bank account with "VOID" written on it. DO NOT ENCLOSE ANYTHING OTHER THAN YOUR VOIDED CHEQUE WITH THIS FORM.

Au lieu de remplir la partie B, vous pouvez joindre un spécimen de chèque portant la mention « NUL » au recto. À L'EXCEPTION DE VOTRE SPÉCIMEN DE CHÈQUE, NE JOIGNEZ AUCUN AUTRE DOCUMENT AU PRÉSENT FORMULAIRE.

PART C - PARTIE C

Account Identifier (e.g. vendor code)
Identificateur de compte (p. ex. code de fournisseur)

NOTE:
If you are unsure what account identifier to use, contact the Government of Canada department with whom you do business.

NOTA :
Si vous ne savez pas quel identificateur de compte utiliser, communiquez avec le ministère avec lequel vous faites affaire.

PART D - PARTIE D

I, as an authorized representative of this business, grant the Receiver General for Canada the right to deposit future payment(s) directly into the bank account specified until further notice.

En tant que représentant(e) autorisé(e) de cette entreprise, j'accorde au receveur général du Canada le droit de déposer les prochains paiements directement dans le compte bancaire désigné, et ce, jusqu'à nouvel ordre.

Date (YYYYMMDD)
Date (AAAAMMJJ)

Signature of Authorized Representative
Signature du (de la) représentant(e) autorisé(e)

Preferred Language
Langue de préférence

English
Anglais

Français
Français