



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

Bid Receiving /

Réception des soumissions

Canada School of Public Service/
École de la fonction publique du Canada
Entrance P10 with the commissionaire
(between 7 :00 a.m. to 5 :00 p.m.) / Entrée
P10 avec le commissionaire (entre 7h00 et
17h00)

Asticou Centre / Centre Asticou
241 Cité-des-jeunes Blvd. / 241, boul. Cité-
des-jeunes
Gatineau, QC (Canada) K1N 6Z2

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE SOUMISSION**

**Proposal to: Canada School of Public
Service**

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

**Proposition à : École de la fonction
publique du Canada**

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

Comments - Commentaries

**THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN
SECURITY REQUIREMENTS / CE
DOCUMENT NE CONTIENT AUCUNE
EXIGENCE DE SÉCURITÉ**

Issuing Office – Bureau de distribution

Canada School of Public Service / École de la
fonction publique du Canada
Procurement and Contracting Unit / Unité des
contrats et approvisionnement
Corporate Services Branch / Direction générale
des services intégrés
241 Cité-des-jeunes Blvd. / 241, boulevard Cité-des-jeunes
Asticou Centre / Centre Asticou
Gatineau, QC (Canada) K1N 6Z2

Title-Sujet Conception et élaboration de produits d'apprentissage numériques pour l'École de la fonction publique du Canada	
Solicitation No. – No. de l'invitation CSPS-RFP-18GH-0930	Date 5 octobre 2018
Client Reference No. - No. De Référence du Client 2018-0930	
Solicitation Closes / L'invitation prend fin on November 14, 2018 at 2:00 PM le 14 novembre 2018 à 14h00	Time Zone Bureau Horaire EST / HNE
Address inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Ginette Hupé	
Email Address: - Adresse courriel : ginette.hupe@canada.ca	
Telephone No. - No de téléphone 819-953-3467	Fax No. – No de Fax:
Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services: Canada School of Public Service École de la fonction publique du Canada	
Instructions : See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required – Livraison exigée See Herein / Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name and address Rasion social et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – No de télécopieur Telephone No. – No de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX4

 1.1 INTRODUCTION.....4

 1.2 SOMMAIRE4

 1.3 COMPTE RENDU.....5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES6

 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES6

 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS6

 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE6

 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....8

 2.5 LOIS APPLICABLES8

 2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....8

 2.7 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES9

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....10

 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....10

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX.....12

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....17

 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION17

 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION17

ATTACHMENT 1 TO PART 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION19

 1.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES19

 2.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.....22

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES28

 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION28

 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..28

PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATION PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....30

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....31

 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....31

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT32

 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....32

 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....33

 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....33

 7.4 DURÉE DU CONTRAT.....33

 7.5 RESPONSABLES.....34

 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES34

 7.7 PAIEMENT34

 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION36

 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES36

 7.10 LOIS APPLICABLES36

 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS36

 7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGERS).....37

 7.13 ASSURANCES.....37



ANNEXE « A »	38
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	38
ANNEXE « B »	55
BASE DE PAIEMENT	55
ANNEXE « C »	60
NIVEAUX D'INTERACTIVITÉ DANS L'APPRENTISSAGE EN LIGNE	60
ANNEXE « D »	61
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	61



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les niveaux d'interactivité dans l'apprentissage en ligne et le formulaire Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'École de la fonction publique du Canada recherche les services d'un entrepreneur secondé par une équipe qualifiée et chevronnée, en vue d'assurer, sur demande et au besoin, des services de conception pédagogique, de remaniement, de production ou d'élaboration de produits d'apprentissage, qui comprennent des cours d'apprentissage en ligne de niveau 2 (voir Annexe « C », Niveaux d'interactivité dans l'apprentissage en ligne) ou supérieur, des micro-apprentissages, des outils d'appui au rendement ou des vidéoanimations, de manière à moderniser les programmes et pratiques de formation numérique.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions. Ces services seront requis pour une période d'un an, et l'École aura l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus trois (3) périodes d'un an chacune, selon les mêmes modalités.

- 1.2.2 Aucune exigence de sécurité n'est associée à ce besoin.



- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

- a) partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) »;
- b) à l'article 05 de l'alinéa 4, « Présentation des soumissions », modifiez la période de la validité des soumissions pour qu'elle passe de soixante (60) jours à cent vingt (120) jours à partir de la date de clôture de la demande de soumissions;
- c) à l'article 08, « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal », supprimez au complet.
- d) à l'article 20, « Autres renseignements », supprimez le deuxième paragraphe au complet.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'École de la fonction publique du Canada (École) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Le soumissionnaire devrait indiquer le numéro de la demande de soumission (CSPS-RFP-18GH-0930) sur toutes les enveloppes contenant leur proposition.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par le service Connexion postal à l'intention de l'École ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

L'École de la fonction publique du 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](#) :



Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

2.7 Données volumétriques

Les données volumétriques indiqués dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix (nombre de produits d'apprentissage estimatif) ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada et que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, 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.



Partie 4, Procédures d'évaluation et la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation, contiennent des instructions additionnelles que les soumissionnaires devraient considérer en préparant leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit dans pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - Barème de prix

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le prix plafond tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacun des produits identifiés ci-dessous.

Les prix spécifiés ci-dessous, lorsqu'ils sont indiqués par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de séjour qu'il pourrait être nécessaire d'engager pour:

- a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions 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> ;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c. 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 de soumission

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



Période initiale du contrat: (du _____ au _____) (pour une période d'un an à compter de la date d'attribution du contrat)

Type de produits d'apprentissage	Catégorie de main-d'oeuvre	Base de coût		Honoraires professionnels			
		Tarif journalier fixe tout compris (en \$ CAN) (a)	Niveau d'effort en jours ouvrables (b)	Prix unitaire ferme par catégorie de main-d'oeuvre (en \$ CAN) (c) (a) x (b) = (c)	Prix plafond par type de produits (en \$ CAN) (d)	Nombre estimatif de produits (par année) (e)	Prix évalué (en \$ CAN) (f) (d) x (e) = f
1. NOUVEAUX cours en ligne	1.1	\$ _____	_____	\$ _____	= honoraires professionnels 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4... (total de la colonne C) \$ _____	10	\$ _____
	1.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	1.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	1.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
2. NOUVELLES conceptions personnalisées et élaboration d'autres produits d'apprentissage en ligne	2.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	5	\$ _____
	2.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	2.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	2.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
3. Conversion du contenu existant (en classe ou à rythme libre) dans divers produits d'apprentissage	3.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	3	\$ _____
	3.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	3.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	3.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
4. Consultation au sujet des modes de fourniture d'autres produits d'apprentissage	4.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	2	\$ _____
	4.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	4.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	4.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
Total – Période initiale du contrat:							\$ _____



Période optionnelle 1 - (du _____ au _____) (pour une période additionnelle d'un an)

Type de produits d'apprentissage	Catégorie de main-d'oeuvre	Base de coût		Honoraires professionnels			
		Tarif journalier fixe tout compris (en \$ CAN) (a)	Niveau d'effort en jours ouvrables (b)	Prix unitaire ferme par catégorie de main-d'oeuvre (en \$ CAN) (c) (a) x (b) = (c)	Prix plafond par type de produits (en \$ CAN) (d)	Nombre estimatif de produits (par année) (e)	Prix évalué (en \$ CAN) (f) (d) x (e) = f
1. NOUVEAUX cours en ligne	1.1	\$ _____	_____	\$ _____	= honoraires professionnels 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4... (total de la colonne C) \$ _____	8	\$ _____
	1.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	1.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	1.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
2. NOUVELLES conceptions personnalisées et élaboration d'autres produits d'apprentissage en ligne	2.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	7	\$ _____
	2.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	2.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	2.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
3. Conversion du contenu existant (en classe ou à rythme libre) dans divers produits d'apprentissage	3.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	3	\$ _____
	3.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	3.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	3.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
4. Consultation au sujet des modes de fourniture d'autres produits d'apprentissage	4.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	2	\$ _____
	4.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	4.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	4.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
Total – Période optionnelle 1:							\$ _____



Période optionnelle 2 - (du _____ au _____) (pour une période additionnelle d'un an)

Type de produits d'apprentissage	Catégorie de main-d'oeuvre	Base de coût		Honoraires professionnels			
		Tarif journalier fixe tout compris (en \$ CAN) (a)	Niveau d'effort en jours ouvrables (b)	Prix unitaire ferme par catégorie de main-d'oeuvre (en \$ CAN) (c) (a) x (b) = (c)	Prix plafond par type de produits (en \$ CAN) (d)	Nombre estimatif de produits (par année) (e)	Prix évalué (en \$ CAN) (f) (d) x (e) = f
1. NOUVEAUX cours en ligne	1.1	\$ _____	_____	\$ _____	= honoraires professionnels 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4... (total de la colonne C) \$ _____	8	\$ _____
	1.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	1.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	1.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
2. NOUVELLES conceptions personnalisées et élaboration d'autres produits d'apprentissage en ligne	2.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	8	\$ _____
	2.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	2.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	2.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
3. Conversion du contenu existant (en classe ou à rythme libre) dans divers produits d'apprentissage	3.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	2	\$ _____
	3.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	3.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	3.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
4. Consultation au sujet des modes de fourniture d'autres produits d'apprentissage	4.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	2	\$ _____
	4.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	4.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	4.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
Total – Période optionnelle 2:							\$ _____



Période optionnelle 3 - (du _____ au _____) (pour une période additionnelle d'un an)

Type de produits d'apprentissage	Catégorie de main-d'oeuvre	Base de coût		Honoraires professionnels			
		Tarif journalier fixe tout compris (en \$ CAN) (a)	Niveau d'effort en jours ouvrables (b)	Prix unitaire ferme par catégorie de main-d'oeuvre (en \$ CAN) (c) (a) x (b) = (c)	Prix plafond par type de produits (en \$ CAN) (d)	Nombre estimatif de produits (par année) (e)	Prix évalué (en \$ CAN) (f) (d) x (e) = f
1. NOUVEAUX cours en ligne	1.1	\$ _____	_____	\$ _____	= honoraires professionnels 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4... (total de la colonne C) \$ _____	8	\$ _____
	1.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	1.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	1.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
2. NOUVELLES conceptions personnalisées et élaboration d'autres produits d'apprentissage en ligne	2.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	8	\$ _____
	2.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	2.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	2.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
3. Conversion du contenu existant (en classe ou à rythme libre) dans divers produits d'apprentissage	3.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	2	\$ _____
	3.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	3.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	3.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
4. Consultation au sujet des modes de fourniture d'autres produits d'apprentissage	4.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	2	\$ _____
	4.2	\$ _____	_____	\$ _____			
	4.3	\$ _____	_____	\$ _____			
	4.4 Ajouter des lignes si nécessaire						
Total – Période optionnelle 3:							\$ _____

PRIX ÉVALUÉ (taxes applicables en sus): (c'est-à-dire: Total – Période initiale du contrat + Total – Période optionnelle 1 + Total – Période optionnelle 2 + Total – Période optionnelle 3)	\$ _____
Taxes applicables	Inscrire le montant des taxes, s'il y a lieu : _____



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

4.1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (75 %) et le prix (25 %)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; 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 soumissions ne répondant pas aux exigences de (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 75 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 25% 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 75 %.
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 25 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées 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 marché.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 75/25 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 50 000,00 \$ (50).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75%) et du prix (25%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		90/100	83/100	75/100
Prix évalué de la soumission		\$75,000	\$60,000	\$50,000
Calculs		$90/100 \times 75 = 67.50$	$83/100 \times 75 = 62.25$	$75/100 \times 75 = 56.25$
		$50/75 \times 25 = 16.68$	$50/60 \times 25 = 20.83$	$50/50 \times 25 = 25.00$
Note combinée		84.18	83.08	81.25
Évaluation globale		1 st	2 nd	3 rd



ATTACHMENT 1 to PART 4 – Critères d'évaluation

1.0 Critères techniques obligatoires

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

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire (CTO)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
CTO1	<p>Compréhension de l'École de la fonction publique du Canada par le soumissionnaire</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit établir, en fournissant un résumé, sa compréhension de l'environnement opérationnel de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) et des principes des services d'apprentissage de la fonction publique fédérale.</p>	
CTO2	<p>Compréhension du besoin par le soumissionnaire</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit présenter une description détaillée de la méthode, de l'approche et de la stratégie générale qu'il adoptera pour mener à bien tous les aspects des travaux mentionnés dans la demande de propositions, et ce, afin d'atteindre les objectifs du projet.</p>	
CTO3	<p>Profil d'entreprise du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un profil d'entreprise qui comprend notamment les renseignements suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu de l'entreprise (p. ex. date de constitution en société, ventes annuelles) • Lieux des activités au Canada ou à l'étranger • Liste des clients (p. ex. industries auxquelles des services sont offerts) • Modèle de services à la clientèle • Autres renseignements pertinents 	
CTO4	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit établir de façon claire qu'il a acquis l'expérience et l'expertise nécessaires pour effectuer les travaux décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A) en fournissant trois (3) résumés de projet et plans de travail. Ces projets doivent avoir été réalisés au cours des deux (2) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, être d'une envergure et d'une portée</p>	



	<p>similaires et avoir été menés à bien par le soumissionnaire.</p> <p>Les projets doivent comprendre au moins l'un (1) des éléments suivants : cours à progression autocontrôlée en ligne, micro-apprentissage ou modèle d'apprentissage mixte qui comporte des outils de soutien au rendement.</p> <p>Chaque résumé de projet présenté par le soumissionnaire doit renfermer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom de l'organisation cliente pour laquelle les travaux ont été effectués;• dates de début et de fin du projet (de mois-année à mois-année [p. ex. de mars 2008 à février 2011]) et durée du projet (p. ex. 36 mois);• description brève du projet (notamment les objectifs du client, les difficultés rencontrées, les risques atténués, les technologies utilisées, les normes respectées, etc.);• description de l'outil ou des outils d'édition d'apprentissage du soumissionnaire utilisés dans le projet, ainsi que le numéro de version;• nom et coordonnées valides (numéro de téléphone ou adresse de courriel) d'une ressource qui peut confirmer la mise en œuvre réussie de la solution d'apprentissage du client. <p>Il est possible de communiquer avec la ressource du client pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p>	
CTO5	<p>Équipe de projet proposée du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de projet qui aura la capacité et l'expertise nécessaires pour effectuer tous les travaux décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chaque membre de son équipe de projet proposée et déterminer le rôle de chacun d'eux dans sa proposition. Les curriculum vitæ doivent fournir des renseignements justificatifs qui établissent où et comment l'expérience a été acquise.</p>	
CTO6	<p>Expérience de l'équipe de projet proposée du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit établir que chaque membre de l'équipe de projet proposée a l'expérience nécessaire et a tenu le rôle qui lui sera confié dans le cadre du projet.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir des précisions sur le rôle que chaque membre a tenu dans deux (2) projets antérieurs réalisés au cours des deux (2) dernières années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Voici les renseignements à fournir pour chaque projet :</p>	



	<ul style="list-style-type: none">• Nom et objectifs du projet.• Dates de début et de fin du projet (de mois-année à mois-année).• Nom du membre, ainsi que sa responsabilité et son rôle généraux dans le cadre du projet.• Coordonnées du client (nom de l'organisation, nom du client, numéro de téléphone ou adresse de courriel) pour qui les travaux ont été effectués. <p>Il est possible de communiquer avec la ressource du client pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p>	
CTO7	Qualité du travail du soumissionnaire Le soumissionnaire doit fournir cinq (5) versions de démonstration des travaux qu'il a effectués; trois (3) d'entre elles doivent correspondre aux résumés de projet obligatoires mentionnés dans le CTO4 et doivent avoir été mises en œuvre au cours des deux (2) dernières années précédant la date de clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit également joindre les éléments suivants à ses versions de démonstration : une (1) évaluation des besoins types, un (1) scénarimage type et un (1) plan de projet détaillé. Les versions de démonstration doivent être transmises au moyen d'un lien URL vers un site de démonstration virtuel, ou au moyen d'une clé USB, d'un service de stockage et de partage de fichiers infonuagique ou de Google Drive.	



2.0 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Numéro	Critère technique coté (CTC)	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire						
CTC1	<p>Approche et méthode proposées du soumissionnaire</p> <p>En relation avec CTO2, le soumissionnaire devrait établir qu'il comprend la portée des travaux ainsi que les buts et exigences du projet en décrivant l'approche qu'il propose afin d'entreprendre plusieurs projets complets d'apprentissage numérique pour l'EFPC, et qu'il est capable de mener à bien tous les aspects du projet.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Portée</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entre 0 et 2</td> <td> <p>L'approche et la méthode sont jugées <u>insatisfaisantes</u> pour l'une ou plusieurs des raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les renseignements fournis sont insuffisants; • peu d'éléments sont présents; • les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits; • les renseignements sont insuffisants pour évaluer de quelle façon le soumissionnaire propose de s'assurer que les exigences sont satisfaites et les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints; • les renseignements sont insuffisants pour décrire les outils et les techniques qui seront utilisés afin de planifier, d'organiser, de diriger et de surveiller les projets; • la description ne fait état d'aucune interaction entre le soumissionnaire et l'EFPC. </td> </tr> <tr> <td>Entre 3 et 5</td> <td> <p>L'approche et la méthode sont jugées <u>adéquates</u> pour l'une ou plusieurs des raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la plupart des éléments sont présents; • la plupart des éléments sont décrits; • les renseignements fournis permettent de comprendre de manière élémentaire de quelle façon dont le soumissionnaire propose de s'assurer que les exigences sont satisfaites et les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints; • des renseignements sont fournis pour décrire les outils et les techniques qui seront utilisés afin de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler le projet; • les renseignements permettent de comprendre de façon minimale l'interaction entre le soumissionnaire et l'EFPC. </td> </tr> </tbody> </table>	Portée	Description	Entre 0 et 2	<p>L'approche et la méthode sont jugées <u>insatisfaisantes</u> pour l'une ou plusieurs des raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les renseignements fournis sont insuffisants; • peu d'éléments sont présents; • les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits; • les renseignements sont insuffisants pour évaluer de quelle façon le soumissionnaire propose de s'assurer que les exigences sont satisfaites et les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints; • les renseignements sont insuffisants pour décrire les outils et les techniques qui seront utilisés afin de planifier, d'organiser, de diriger et de surveiller les projets; • la description ne fait état d'aucune interaction entre le soumissionnaire et l'EFPC. 	Entre 3 et 5	<p>L'approche et la méthode sont jugées <u>adéquates</u> pour l'une ou plusieurs des raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la plupart des éléments sont présents; • la plupart des éléments sont décrits; • les renseignements fournis permettent de comprendre de manière élémentaire de quelle façon dont le soumissionnaire propose de s'assurer que les exigences sont satisfaites et les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints; • des renseignements sont fournis pour décrire les outils et les techniques qui seront utilisés afin de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler le projet; • les renseignements permettent de comprendre de façon minimale l'interaction entre le soumissionnaire et l'EFPC. 	10 points	
Portée	Description								
Entre 0 et 2	<p>L'approche et la méthode sont jugées <u>insatisfaisantes</u> pour l'une ou plusieurs des raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les renseignements fournis sont insuffisants; • peu d'éléments sont présents; • les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits; • les renseignements sont insuffisants pour évaluer de quelle façon le soumissionnaire propose de s'assurer que les exigences sont satisfaites et les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints; • les renseignements sont insuffisants pour décrire les outils et les techniques qui seront utilisés afin de planifier, d'organiser, de diriger et de surveiller les projets; • la description ne fait état d'aucune interaction entre le soumissionnaire et l'EFPC. 								
Entre 3 et 5	<p>L'approche et la méthode sont jugées <u>adéquates</u> pour l'une ou plusieurs des raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la plupart des éléments sont présents; • la plupart des éléments sont décrits; • les renseignements fournis permettent de comprendre de manière élémentaire de quelle façon dont le soumissionnaire propose de s'assurer que les exigences sont satisfaites et les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints; • des renseignements sont fournis pour décrire les outils et les techniques qui seront utilisés afin de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler le projet; • les renseignements permettent de comprendre de façon minimale l'interaction entre le soumissionnaire et l'EFPC. 								



	Entre 6 et 8	<p>L'approche et la méthode sont jugées <u>très bonnes</u> pour l'une ou plusieurs des raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tous les éléments sont présents; • la plupart des éléments sont bien décrits; • les renseignements permettent de très bien comprendre de quelle façon le soumissionnaire propose de s'assurer que les exigences sont satisfaites et les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints; • des renseignements en nombre important et détaillés sont fournis pour décrire les outils et les techniques qui seront utilisés afin de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler le projet; • des renseignements en nombre important permettent de bien comprendre l'interaction entre le soumissionnaire et l'EFPC. 		
	Entre 9 et 10	<p>La description est jugée <u>excellente</u> pour l'une ou plusieurs des raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tous les éléments sont présents; • tous les éléments sont bien décrits; • des renseignements en nombre important permettent de comprendre de façon complète et approfondie de quelle façon le soumissionnaire propose de s'assurer que les exigences sont satisfaites et les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints; • des renseignements en nombre important et détaillés sont fournis pour décrire les outils et les techniques qui seront utilisés afin de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler le projet; • des renseignements en nombre important permettent de très bien comprendre l'interaction entre le soumissionnaire et l'EFPC. 		
CTC2	<p>Expérience du soumissionnaire en matière de prestation de services d'apprentissage en ligne</p> <p>Le soumissionnaire devrait établir qu'il a l'expérience nécessaire pour assurer la prestation de services d'apprentissage en ligne d'une envergure et d'une portée similaires à ceux exigés par l'EFPC, et ainsi que la prestation de services complets d'apprentissage en ligne (de l'évaluation des besoins à l'évaluation).</p> <p>Afin de démontrer le présent critère, le soumissionnaire devrait avoir réalisé, au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, trois (3) projets pour lesquels il était chargé de mettre au point des solutions d'apprentissage personnalisées pour des expériences en ligne et interactives à l'intention d'organisations des secteurs public ou privé.</p> <p>Chaque projet devrait comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestion du projet en vue de la création complète de la solution; • l'analyse des besoins opérationnels et d'apprentissage pour la solution; • la conception de la solution en vue de répondre aux exigences 	12 points		



	<p>opérationnelles et techniques de la plateforme du client;</p> <ul style="list-style-type: none"> la mise au point d'une solution qui a donné lieu à la création d'un contenu* interactif et multimédia; les essais d'assurance de la qualité de la solution. <p>Voici les renseignements à fournir pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et objectifs du projet. Dates de début et de fin du projet (de mois-année à mois-année). Description du projet quant à la nature de la solution et des tâches entreprises (y compris les types de contenu interactif et multimédia créés), qui établit la pertinence du projet en fonction du critère. Coordonnées du client (nom de l'organisation, nom du client, numéro de téléphone ou adresse de courriel) pour qui la solution a été mise au point. <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>4 points par projet</p>		
<p>CTC3</p>	<p>Expérience du soumissionnaire en matière de création de solutions d'apprentissage</p> <p>Le soumissionnaire devrait également établir qu'il a l'expérience nécessaire pour créer des solutions d'apprentissage qui comprennent les exigences techniques mentionnées ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) programmation en langage HTML avec interactions; 2) animation et graphisme animé; 3) graphisme; 4) contenu vidéo et audio; 5) publication électronique et documentation accessible. <p>L'expérience relative aux exigences techniques ci-devant peut avoir été acquise dans le contexte d'une solution d'apprentissage ou de tout autre type de solution en ligne.</p> <p>La même solution peut être utilisée pour plus d'un type d'exigence technique.</p> <p>Les <u>produits d'apprentissage</u> s'entendent de produits d'apprentissage en classe, de l'apprentissage en ligne selon un rythme personnel, de simulations en ligne, de simulations en classe, de solutions d'apprentissage virtuel en classe, de solutions d'apprentissage à distance, d'outils de travail, d'outils de soutien au rendement au travail, et de vidéos, de graphismes animés, d'infographies, etc. conçus pour appuyer le rendement au travail des employés.</p> <p>Afin de démontrer le présent critère, le soumissionnaire devrait avoir réalisé, au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, trois (3) projets pour lesquels il était chargé de mettre au point des solutions d'apprentissage personnalisées pour des expériences en ligne et interactives à l'intention d'organisations des secteurs public ou privé.</p> <p>Voici les renseignements à fournir pour chaque projet :</p>	<p>12 points</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et objectifs du projet. • Dates de début et de fin du projet (de mois-année à mois-année). • Description du projet quant à la nature de la solution et des tâches entreprises (y compris les types de contenu interactif et multimédia créés), qui établit la pertinence du projet en fonction du critère. • Coordonnées du client (nom de l'organisation, nom du client, numéro de téléphone ou adresse de courriel) pour qui la solution a été mise au point. <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>4 points par projet.</p>		
<p>CTC4</p>	<p>Équipe de projet proposée par le soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que deux (2) membres de l'équipe de projet proposée ont démontré une expérience de travail dans au moins un (1) des domaines suivants:</p> <p>A) <u>Conception pédagogique</u> (2 points) Élaboration d'une évaluation de l'apprentissage, y compris l'établissement d'un plan d'essai, l'utilisation de scénarimages et de plans de leçon, et leur mise au point, ainsi que la détermination des méthodes pédagogiques et des aides à l'enseignement appropriés, et leur attribution à un projet.</p> <p>B) <u>Gestion de projet</u> (2 points) Gestion d'un projet d'apprentissage en ligne : fourniture de solutions d'apprentissage en ligne de grande qualité en respectant le délai et le budget prévus; collaboration avec le client respectif et application d'un processus de gestion du changement structuré et précis; création et suivi d'un plan de travail établi et respect des exigences formulées par le client.</p> <p>C) <u>Élaboration de produits multimédias</u> (2 points) Création d'interfaces utilisateurs conviviales; codage et programmation d'éléments de solutions d'apprentissage en ligne conformément aux documents de conception de cours; fourniture de conseils sur l'interaction appropriée et également, sur les limites de certaines applications; création de contenu en ligne réutilisable; élaboration de solutions d'apprentissage en ligne basés sur le langage HTML; mise au point de prototypes d'éléments de contenu partagé à mettre à l'essai avec les journaux de test du modèle de référence d'élément de contenu partagé (SCORM); création de versions alpha, bêta et finales de solutions d'apprentissage en ligne; cours conformes au SCORM (avec les journaux de test du SCORM); conception d'éléments multimédias interactifs.</p> <p>Afin de démontrer le présent critère, le soumissionnaire devrait fournir deux (2) projets d'une durée minimale de trois (3) mois, au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, décrivant l'expérience de travail ci-haut mentionnée de chaque ressource proposée.</p> <p>Voici les renseignements à fournir pour chaque projet :</p>	<p>24 points</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et objectifs du projet. • Dates de début et de fin du projet (de mois-année à mois-année). • Nom de la personne, ainsi que ses responsabilités et son rôle dans le cadre du projet. • Coordonnées du client (nom de l'organisation, nom du client, numéro de téléphone ou adresse de courriel) pour qui les travaux ont été effectués. <p>Les renseignements susmentionnés doivent figurer dans la proposition du soumissionnaire et le ou les curriculum vitæ doivent faire état de l'expérience.</p> <p>Si plus de deux (2) projets sont fournis, seuls les deux (2) premiers projets énumérés seront évalués.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Sur la base de chacun des projets de chaque ressource proposée, une allocation maximale de 2 points seront attribués pour chacune des expériences de travail ci-haut mentionnées.</p>						
<p>CTC5</p>	<p>Qualité du travail</p> <p>Outre les projets soumis aux CTO4 et CTO6, le soumissionnaire devrait fournir une copie des produits livrables, à savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une (1) évaluation des besoins; (<i>maximum de 5 points</i>) b) un (1) scénarimage; (<i>maximum de 5 points</i>) c) un (1) plan de projet; (<i>maximum de 5 points</i>) d) cinq (5) solutions d'apprentissage numérique, dont trois (3) datent des deux (2) dernières années précédant la date de clôture des soumissions. (<i>maximum de 5 points par solution, pour un total de 25 points</i>) <p>Les livrables susmentionnés peuvent être transmis au moyen d'un lien URL vers un site de démonstration virtuel, ou au moyen d'une clé USB, d'un service de stockage et de partage de fichiers infonuagique ou de Google Drive.</p> <p>Barème de points pour l'évaluation des besoins, le scénarimage et le plan de projet</p> <table border="1" data-bbox="263 1516 1148 1890"> <tr> <td data-bbox="263 1516 451 1675">Entre 0 et 1</td> <td data-bbox="451 1516 1148 1675"> <ul style="list-style-type: none"> • Le travail n'est pas conforme aux exigences de l'EFPC pour ce qui est de livrables de cette nature ou ne correspond pas à celles-ci. • Le travail est jugé inférieur aux normes et présente des lacunes ou des points faibles majeurs. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="263 1675 451 1890">Entre 2 et 3</td> <td data-bbox="451 1675 1148 1890"> <ul style="list-style-type: none"> • Le livrable est accessible, précis et professionnel. • Il répond aux exigences de l'EFPC pour ce qui est de livrables de cette nature, et ne présente que des lacunes ou des points faibles mineurs. • Il permet aux lecteurs de bien comprendre les exigences nécessaires à l'obtention de la solution finale et d'envisager cette solution. </td> </tr> </table>	Entre 0 et 1	<ul style="list-style-type: none"> • Le travail n'est pas conforme aux exigences de l'EFPC pour ce qui est de livrables de cette nature ou ne correspond pas à celles-ci. • Le travail est jugé inférieur aux normes et présente des lacunes ou des points faibles majeurs. 	Entre 2 et 3	<ul style="list-style-type: none"> • Le livrable est accessible, précis et professionnel. • Il répond aux exigences de l'EFPC pour ce qui est de livrables de cette nature, et ne présente que des lacunes ou des points faibles mineurs. • Il permet aux lecteurs de bien comprendre les exigences nécessaires à l'obtention de la solution finale et d'envisager cette solution. 	<p>40 points</p>	
Entre 0 et 1	<ul style="list-style-type: none"> • Le travail n'est pas conforme aux exigences de l'EFPC pour ce qui est de livrables de cette nature ou ne correspond pas à celles-ci. • Le travail est jugé inférieur aux normes et présente des lacunes ou des points faibles majeurs. 						
Entre 2 et 3	<ul style="list-style-type: none"> • Le livrable est accessible, précis et professionnel. • Il répond aux exigences de l'EFPC pour ce qui est de livrables de cette nature, et ne présente que des lacunes ou des points faibles mineurs. • Il permet aux lecteurs de bien comprendre les exigences nécessaires à l'obtention de la solution finale et d'envisager cette solution. 						



Entre 4 et 5	<ul style="list-style-type: none"> Le livrable est très accessible, professionnel et approprié. Il répond en tous points aux exigences de l'EFPC pour ce qui est de livrables de cette nature. Il permet aux lecteurs de comprendre parfaitement les exigences nécessaires et d'envisager la solution finale. 		
<p>Barème de points pour les solutions d'apprentissage numérique <i>(maximum de 5 points par solution, pour un total de 25 points)</i></p>			
Entre 0 et 1	<ul style="list-style-type: none"> Le travail n'est pas conforme aux exigences de l'EFPC pour ce qui est de livrables de cette nature ou ne correspond pas à celles-ci. Il ne démontre pas le type de solutions souhaitées par l'EFPC. Il ne présente aucun élément interactif ou présente un contenu faible. Le livrable présente des points faibles. 		
Entre 2 et 3	<ul style="list-style-type: none"> Le contenu audio complète de façon minimale les renseignements présentés. Les images, les autres éléments visuels et le multimédia ne renforcent que très peu les points d'apprentissage. La solution ne favorise qu'une faible participation de son audience. La solution ne compte que des éléments interactifs minimes et le contenu est simplement adéquat. 		
Entre 4 et 5	<p>En général, voici les éléments d'une solution très acceptable.</p> <ul style="list-style-type: none"> La solution est accessible, précise, très professionnelle et très plaisante. Le contenu est exceptionnellement bien choisi et rédigé, et concis. Les images, les autres éléments visuels et le multimédia sont utilisés avec une très grande rigueur pour faire participer les apprenants et renforcer les points d'apprentissage clés. La solution est très interactive et favorise une participation importante de son audience. La solution est de qualité professionnelle et son contenu est cohérent, approprié et bien rédigé. Les échantillons comprennent un élément d'une évaluation de niveau 2 (vérification des connaissances ou interrogations) ou d'autres pratiques avancées ou novatrices concernant les solutions d'apprentissage en ligne. 		
Note totale maximale – Critères techniques cotés :			98 points
Note globale minimale requise : 70% ou 68 points			



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms pour la vérification de l'intégrité

L'article 17 de la politique d'inadmissibilité et de suspension (la politique) exige que les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant : (voir pièce jointe 1 de la Partie 5 Formulaire - *Liste de noms pour la vérification de l'intégrité*).

- Les soumissionnaires, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels;



- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société;
- De même, les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.

Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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



PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – Attestation préalables à l’attribution du marché et renseignements supplémentaires

FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L’INTÉGRITÉ

Remplissez le formulaire à l’écran [Liste de noms pour le formulaire de vérification de l’intégrité \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html) ou compléter le formulaire ci-dessous :

Supplier Information / Renseignements sur le fournisseur	
* Supplier’s Legal Name (required) / * Dénomination sociale du fournisseur (obligatoire)	
* Supplier’s Address (required) / * Adresse du fournisseur (obligatoire)	
Supplier’s Procurement Business No. (PBN) (optional) / N° d’entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel)	
* Solicitation No. (required) / * N° de l’invitation à soumissionner (obligatoire)	
* Date of Bid, or Closing Date of Invitation to Offer (yyyy/mm/dd) (required) / * Date de la soumission, ou de la date de clôture de l’invitation à soumissionner (aaaa/mm/jj) (obligatoire)	
List of Names / Liste de noms	
* Name 1 (required) / * Nom 1 (obligatoire)	* Title 1 (required) / * Titre 1 (obligatoire)
* Name 2 (required) / * Nom 2 (obligatoire)	* Title 2 (required) / * Titre 2 (obligatoire)
* Name 3 (required) / * Nom 3 (obligatoire)	* Title 3 (required) / * Titre 3 (obligatoire)
* Name 4 (required) / * Nom 4 (obligatoire)	* Title 4 (required) / * Titre 4 (obligatoire)
* Name 5 (required) / * Nom 5 (obligatoire)	* Title 5 (required) / * Titre 5 (obligatoire)
* Name 6 (required) / * Nom 6 (obligatoire)	* Title 6 (required) / * Titre 6 (obligatoire)
* Name 7 (required) / * Nom 7 (obligatoire)	* Title 7 (required) / * Titre 7 (obligatoire)
Declaration / Déclaration	
* I, (name) (required) / Je, * (nom) (obligatoire) :	
* (position) (required) / * (poste) (obligatoire) :	
* of (supplier’s name) (required) / * à (nom de la société de l’entrepreneur) (obligatoire) :	
<p>declare that the information provided in this form is, to the best of my knowledge and belief, true, accurate and complete. I am aware that failing to provide the list of names will render a bid or offer non-responsive, or I will be otherwise disqualified for award of a contract or real property agreement. I am aware that during the bid or offer evaluation stage, I must, within 10 working days, inform the contracting authority in writing of any changes affecting the list of names submitted. I am also aware that after contract award I must inform the Registrar of Ineligibility and Suspension within 10 working days of any changes to the list of names submitted. /</p> <p>déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de mes connaissances, véridiques, exactes et complètes. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d’attribution de l’accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l’évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l’autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu’après l’attribution du contrat, je dois informer le Registraire d’inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.</p>	
Signature / signature	Date (yyyy/mm/dd) / date (aaaa/mm/jj)



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée à ce besoin.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches (AT)

La totalité des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.1.1 Processus d'AT

1. Le Chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisé par le Chargé de projet et l'Autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Responsables de l'approbation d'une AT

Pour que l'émission d'une AT soit valide, celle-ci doit être signée par le chargé de projet ET par l'autorité contractante.

7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du



contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si la Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) » avec l'exception de l'article 41, Dispositions relatives à l'intégrité – contrat ou « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) » demeure inchangé.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée à ce besoin.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du marché jusqu'au _____ (pour une période d'un an de la date d'attribution). *[La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]*

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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



7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante *[A déterminer au moment de l'attribution du marché]*

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :
Titre :
Organisation :
Téléphone :
Courriel :

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

7.5.2 Chargé de projet *[A déterminer au moment de l'attribution du marché]*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Téléphone :
Courriel :

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *[A déterminer au moment de l'attribution du marché]*

Nom :
Téléphone :
Courriel :

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles



L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches *autorisée*, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____\$. *[Insérer le montant au moment de l'attribution du marché]* Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses, l'une des méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée :

A 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.

OU

B Paiement mensuel



Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

7.7.4 Clauses du Guide des CUA

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

C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

7.8 Instructions relatives à 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.
2. Chaque facture doit faire référence au numéro de contrat et au numéro d'autorisation de tâches (AT).
3. 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 à la section intitulé « Responsables » du Contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;



- (b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ *[insérer la date de la soumission au moment de l'attribution du contrat].*

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étrangers)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
OU

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

7.13 Assurances

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



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Conception et élaboration de produits d'apprentissage numériques pour l'École de la fonction publique du Canada (EFPC).

2. Objectif

L'École de la fonction publique du Canada (l'ÉFPC ou l'École) recherche les services d'un entrepreneur secondé par une équipe qualifiée et chevronnée en vue d'assurer, sur demande et au besoin, des services de conception pédagogique, de remaniement, de production ou d'élaboration de produits d'apprentissage, qui comprennent des cours d'apprentissage en ligne de niveau 2 (voir annexe C, Niveaux d'interactivité dans l'apprentissage en ligne) ou supérieur, des micro-apprentissages, des outils d'appui au rendement ou des vidéoanimations, de manière à moderniser les programmes et pratiques de formation numérique.

3. Contexte

L'École de la fonction publique du Canada a pour principale responsabilité d'offrir un large éventail de possibilités d'apprentissage et d'instaurer une culture axée sur l'apprentissage, en vue de répondre aux besoins courants en matière d'apprentissage et de développement d'environ 250 000 employés de la fonction publique au Canada. Un service public qui veut servir le Canada en visant l'excellence doit rechercher l'innovation et s'adapter à l'évolution des besoins des Canadiens; l'apprentissage est la clé de ces deux objectifs.

Dans ce contexte, le gouvernement du Canada veut optimiser ses ressources limitées en matière de formation et offrir des produits d'apprentissages généraux pouvant satisfaire différents besoins et modes de prestation, et l'École se doit de répondre à ces attentes.

L'École offre de la formation sur une vaste gamme de sujets, notamment les communications, les finances, la sécurité, la GI-TI, le leadership, les ressources humaines, les relations de travail, les valeurs et l'éthique, les langues officielles, les peuples autochtones et bien plus encore, sur lesquels se reposeraient les produits d'apprentissage.

L'École offre un apprentissage par le biais de sa plate-forme d'apprentissage, GCcampus, une approche à l'échelle de l'entreprise en matière d'apprentissage et de soutien aux performances. GCcampus a été élaboré afin de rendre l'apprentissage plus facilement accessible, de passer d'un système de cours en salle de classe à un système d'apprentissage en ligne, de concevoir de nouveaux produits d'apprentissage et d'évoluer vers des approches de flux de travail et « juste à temps ». À l'heure actuelle, la durée des programmes en ligne varie. En moyenne, les cours d'apprentissage en ligne durent deux heures, mais l'objectif est de rendre l'apprentissage plus facile à gérer et de le diviser en plus petites parties.

La plate-forme d'apprentissage de l'École comporte une grande diversité de produits d'apprentissage, à la fois formels (en classe, classe virtuelle, en ligne) et informels (blogues, événements, aides au travail, micro-apprentissages, études de cas, etc.), qui sont disponibles sur l'intranet et gratuitement pour les apprenants de la fonction publique du Canada. Par l'entremise de GCcampus, les apprenants peuvent, entre autres, s'inscrire à des séances d'apprentissage en classe, suivre des activités d'apprentissage en ligne à rythme libre et visionner les centaines d'événements d'apprentissage organisés chaque année.



Pour en savoir plus sur l'architecture technique de GCcampus, veuillez consulter la section 5.0 de l'énoncé des travaux (EDT).

L'École a beaucoup progressé sur le plan de l'amélioration de l'accès des fonctionnaires à l'apprentissage. Toutefois, comme son contenu, l'environnement d'apprentissage de l'École doit constamment évoluer au rythme des avancées technologiques, des nouveaux besoins et des nouvelles méthodes, de manière à toujours répondre aux attentes des apprenants.

L'École cherche maintenant à optimiser son nouveau modèle opérationnel numérique. Elle continuera d'essayer de nouvelles technologies et méthodes en vue de renforcer et personnaliser l'expérience d'apprentissage et d'améliorer les résultats. Elle explore par ailleurs de nouvelles approches dynamiques, notamment les laboratoires d'apprentissage virtuel, les balados et l'apprentissage sur appareils mobiles.

Afin de garantir l'avenir de sa plate-forme d'apprentissage, l'École se centrera sur les priorités suivantes :

- Renforcer l'infrastructure technique;
- Offrir un apprentissage plus adéquat et mieux adapté (nouveau contenu et contenu de meilleure qualité);
- Offrir toutes sortes de styles d'apprentissage;
- Élargir sa plate-forme interactive en ligne et sa bibliothèque virtuelle;
- Améliorer l'accès, en particulier dans les régions éloignées;
- Trouver de nouveaux moyens de garder l'apprentissage « disponible pour tous à tout moment ».

Pour veiller à ce que l'École continue de faire évoluer sa plate-forme d'apprentissage, il est indispensable de s'assurer les services d'un entrepreneur, tel que décrit dans le présent EDT.

4. Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir des produits d'apprentissage percutants en fonction des besoins, en élaborant de nouveaux produits, ou en transformant ou améliorant des produits existants en vue de créer des solutions novatrices fondées sur des technologies et des pratiques nouvelles ou déjà en place. Ces produits doivent être conformes au désir de l'École d'offrir des expériences d'apprentissage engageantes, souples, significatives, conviviales, centrées sur l'utilisateur, en ligne et interactives, le cas échéant, à tous les fonctionnaires.

L'École cherche à offrir des expériences d'apprentissage dynamiques, contemporaines et engageantes, tout en demeurant compatibles avec les normes de l'École et l'infrastructure existante, telles qu'identifiées dans les sections ultérieures de cet EDT. Ces produits devront être disponibles sur de multiples appareils et avec de nombreux navigateurs, accessibles selon les Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 (WCAG 2.0), en plus d'être adaptés aux technologies et aux infrastructures, et compatibles avec ces dernières, du gouvernement du Canada. L'entrepreneur sera tenu de construire ces produits en utilisant le contenu de la matière fournie par l'École.

Les produits d'apprentissage à fournir peuvent être :

- entièrement nouveaux;
- l'aboutissement de la transformation ou de la conversion de produits existants en produits modernes adaptés aux besoins actuels;
- des correctifs à des produits d'apprentissage autonomes ou des ensembles de produits d'apprentissage.

L'entrepreneur doit fournir des produits d'apprentissage personnalisés haut de gamme, avec les services techniques associés, afin de répondre aux besoins d'une main-d'œuvre qualifiée et de leaders en devenir, en accord avec les références applicables mentionnées dans la section 6.0.



Ces produits pourraient inclure un contenu interactif et multimédia, par exemple des programmations HTML, des apprentissages sur appareils mobiles, des outils d'appui au rendement, des aides au travail, du matériel pour cours en classe, des exercices de simulation, des modules graphiques avec animation et mouvement, des produits virtuels et en ligne d'apprentissage à rythme libre, des conceptions graphiques, de la documentation accessible, des simulations, des éléments de micro-apprentissage, etc. pour toute matière figurant dans le programme d'études de l'École.

TYPES DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE

- NOUVEAUX produits d'apprentissage en ligne (synchrone ou asynchrone) :
 - Cours en ligne à rythme libre pour lesquels des services de développement et de conception sont nécessaires.
- NOUVELLES conceptions personnalisées et élaboration d'autres produits d'apprentissage en ligne (micro-apprentissages, outils d'appui au rendement, vidéos ou produits hybrides, etc.) :
 - Produits de micro-apprentissage, outils de soutien au rendement, vidéos et ou produits d'apprentissage mixte; des services de conception et de développement sont nécessaires.
- Conversion du contenu existant (en classe ou à rythme libre) dans divers produits d'apprentissage :
 - Conversion de formation dirigée par un instructeur en modules d'apprentissage en ligne à rythme libre.
- Consultation au sujet des modes de fourniture d'autres produits d'apprentissage :
 - Services consultatifs en apprentissage sur le meilleur mode de prestation des différentes solutions d'apprentissage.

NOMBRE ESTIMÉ DE TYPES DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE

Période initiale du Contrat:

Type de produits	Nombre estimatif de produits par année
NOUVEAUX cours en ligne	Jusqu'à 10
NOUVELLES conceptions personnalisées et élaboration d'autres produits d'apprentissage en ligne	Jusqu'à 5
Conversion du contenu existant (en classe ou à rythme libre) dans divers produits d'apprentissage	Jusqu'à 3
Consultation au sujet des modes de fourniture d'autres produits d'apprentissage	Jusqu'à 2
Total	Jusqu'à 20

Période optionnelle 1:

Type de produits	Nombre estimatif de produits par année
NOUVEAUX cours en ligne	Jusqu'à 8
NOUVELLES conceptions personnalisées et élaboration d'autres produits d'apprentissage en ligne	Jusqu'à 7
Conversion du contenu existant (en classe ou à rythme libre) dans divers produits d'apprentissage	Jusqu'à 3
Consultation au sujet des modes de fourniture d'autres produits d'apprentissage	Jusqu'à 2
Total	Jusqu'à 20



Période optionnelle 2:

Type de produits	Nombre estimatif de produits par année
NOUVEAUX cours en ligne	Jusqu'à 8
NOUVELLES conceptions personnalisées et élaboration d'autres produits d'apprentissage en ligne	Jusqu'à 8
Conversion du contenu existant (en classe ou à rythme libre) dans divers produits d'apprentissage	Jusqu'à 2
Consultation au sujet des modes de fourniture d'autres produits d'apprentissage	Jusqu'à 2
Total	Jusqu'à 20

Période optionnelle 3:

Type de produits	Nombre estimatif de produits par année
NOUVEAUX cours en ligne	Jusqu'à 8
NOUVELLES conceptions personnalisées et élaboration d'autres produits d'apprentissage en ligne	Jusqu'à 8
Conversion du contenu existant (en classe ou à rythme libre) dans divers produits d'apprentissage	Jusqu'à 2
Consultation au sujet des modes de fourniture d'autres produits d'apprentissage	Jusqu'à 2
Total	Jusqu'à 20

L'École suppose que les ressources indispensables suivantes sont nécessaires à la réalisation des produits requis : les gestionnaires principaux de projet, les concepteurs pédagogiques principaux, les développeurs principaux de contenu d'apprentissage en ligne, les concepteurs graphiques principaux, les spécialistes de l'assurance qualité et les testeurs principaux.

Les autres types de ressources qui peuvent être requis, sans être indispensables sont : les spécialistes de l'expérience utilisateur, les programmeurs de produits d'apprentissage électronique rapide, les développeurs Web, les concepteurs d'applications, les animateurs, les photographes, les producteurs audio/vidéo, les spécialistes/vérificateurs d'expérience utilisateur, les concepteurs d'interface utilisateur et les spécialistes de l'accessibilité, ainsi que d'autres selon les besoins.

RESPONSABILITÉS DES RESSOURCES INDISPENSABLES

Gestionnaire principal de projet

- Faire des mises à jour hebdomadaires de l'état d'avancement du projet et assister à des réunions au besoin.
- Gérer la portée des projets et des produits, de même que le budget et le calendrier du projet.
- Élaborer et mettre à jour la structure de répartition du travail (SRT) et les plans détaillés du projet.
- Faire le suivi des plans du projet et gérer les ressources.
- Gérer le processus de contrôle des modifications.
- Demeurer en communication avec le responsable technique.
- Faire état de l'évolution du projet de manière continue et à certains moments convenus du cycle de vie.
- Gérer les risques et mettre en œuvre des solutions aux problèmes.
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'assurance qualité tout au long du projet.
- Faciliter le lancement, la mise en œuvre et la livraison des produits.

Concepteur pédagogique principal

- Mener des évaluations des besoins afin d'examiner les lacunes des formations, notamment :



- effectuer des analyses de rendement;
- effectuer des analyses des causes;
- trouver des solutions et formuler des recommandations.
- Aider à préciser les résultats voulus des formations et apprentissages, notamment :
 - effectuer des analyses de tâches;
 - établir des objectifs en matière de rendement/éducation/apprentissage;
 - produire des normes relatives aux connaissances.
- Décrire ou sélectionner un programme d'enseignement, notamment :
 - définir les caractéristiques de l'apprenant;
 - analyser les parcours de formation et d'apprentissage;
 - préparer les plans d'évaluation de l'apprentissage;
 - concevoir des outils d'évaluation de l'apprentissage;
 - établir des stratégies d'enseignement/apprentissage mixte et en établir le coût;
 - définir les stratégies pédagogiques;
 - préciser le contenu d'apprentissage et les directives pour les leçons;
 - produire des documents d'orientation pour les leçons (guides de conception et scénarimages avec texte).
- Produire du matériel didactique efficace, notamment :
 - cerner les besoins en matière de formation/rendement et déterminer les sources de matériel d'apprentissage;
 - élaborer des guides de style;
 - produire du matériel didactique;
 - réaliser des tests alpha et bêta et des évaluations formatives du matériel didactique, afin de garantir la conformité avec les normes établies et les exigences du client, et réviser au besoin;
 - concevoir les outils d'évaluation des étudiants, compte tenu du niveau que les étudiants devront atteindre et du niveau correspondant de la taxonomie de Bloom;
 - préparer les instructeurs en vue de l'utilisation et de la mise en œuvre du matériel didactique dans les programmes de formation;
 - consigner les coûts d'élaboration du matériel didactique;
 - évaluer le matériel didactique pour déterminer s'il est possible de le convertir pour l'apprentissage en ligne, en tout ou en partie, et fournir une estimation des coûts de la conversion des didacticiels existants pour l'apprentissage en ligne.

Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne

- Examiner et analyser les questions de programmation concernant la documentation du projet et formuler des recommandations à cet égard, y compris :
 - les normes de codification choisies,
 - l'évaluation des besoins des clients;
 - la topologie de l'infrastructure.
- Élaborer des éléments de pointe pour le projet, y compris :
 - une interface utilisateur conforme aux exigences du guide de style;
 - des modèles de métadonnées et de pseudocodes;
 - des éléments du cours évolués JavaScript;
 - du matériel de cours et des ressources connexes;
 - des éléments du contenu partagé et des documents sur les métadonnées du matériel;
 - un essai de conformité SCORM® et de convivialité;
 - un essai d'assurance de la qualité;
 - un guide de maintenance qui contient l'information pertinente pour la modification et la mise à jour des produits finaux.
- Effectuer le codage ou la programmation des éléments des produits d'apprentissage en ligne conformément aux documents de conception pédagogique, y compris :
 - les éléments multimédias;
 - les éléments interactifs;



- le contenu du cours;
- les éléments du contenu partagé;
- les outils d'évaluation;
- les méthodes d'évaluation.
- Concevoir et élaborer des structures de données, y compris :
 - concevoir les structures et les rapports de la base de données;
 - consigner la mise en œuvre des bases de données, y compris l'information relative au raccordement.
- Fournir des directives techniques, y compris :
 - recommander des pratiques exemplaires;
 - formuler des recommandations sur l'élaboration des produits d'apprentissage en ligne;
 - élaborer et recommander des solutions aux problèmes de codage rencontrés;
 - examiner la documentation relative aux essais;
 - consigner les solutions ou solutions de rechange aux problèmes constatés.
- Créer des animations multimédias à l'aide d'images, de son et de vidéo.
- Programmer des produits (HTML, PDF accessible, etc.).
- Élaborer du contenu en collaboration avec les concepteurs de formation en fonction de scénarios.
- Programmer les produits en format HTML compatible avec WCAG 2, niveau AA, le cas échéant.
- Programmer les produits à l'aide des modèles et couches de la Boîte à outils de l'expérience Web.
- Créer des produits accessibles selon les besoins (transcriptions, vidéodescription, etc.).
- Créer du contenu en ligne réutilisable

Concepteur graphique principal

- Déterminer la meilleure façon de créer les graphiques voulus en utilisant des ressources existantes, en concevant du nouveau matériel ou en combinant les deux méthodes.
- Consulter l'École afin de déterminer l'aspect général et les éléments graphiques pour les appareils mobiles.
- Examiner les documents de conception de la présentation ou les scénarimages avec texte et faire des recommandations aux concepteurs pédagogiques ou au client, notamment :
 - consulter les clients au sujet des coûts associés;
 - confirmer que la conception est attrayante et satisfait aux exigences du client;
 - confirmer que la conception sera entièrement accessible en HTML5.
- Créer des conceptions, des concepts et des échantillons d'éléments graphiques conformément aux documents de conception de la présentation et aux scénarimages avec texte.
- Déterminer les dimensions et l'agencement des illustrations et des copies, et sélectionner le style et la dimension des polices.
- Créer de nouvelles images à l'aide de logiciels.
- Baliser, insérer et assembler les maquettes finales.
- Numériser les images.

Spécialiste principal de l'assurance qualité et testeur principal :

- Établir un plan d'assurance qualité (AQ) comprenant ce qui suit :
 - normes de qualité, méthodologies, procédures et outils nécessaires à l'exécution des activités d'AQ;
 - surveiller les ressources, les calendriers et les responsabilités liés aux activités d'AQ;
 - sélectionner des activités et tâches à l'appui de divers processus, dont la vérification, la validation, l'examen commun, la vérification et la résolution de problèmes.
- Élaborer des protocoles d'essai AQ, notamment des essais alpha et bêta et des essais-pilotes.
- Mettre en œuvre des protocoles d'essai AQ, en effectuant les activités suivantes :
 - tester les programmes d'apprentissage en ligne afin d'en assurer la conformité aux documents de conception, normes pédagogiques, directives et spécifications, scripts et scénarimages approuvés par le client;
 - vérifier l'interactivité et la fonctionnalité des programmes d'apprentissage en ligne et rechercher les bogues de programmation;



- corriger les erreurs de grammaire et d'orthographe en français, en anglais ou dans ces deux langues;
- veiller à l'uniformité du produit d'apprentissage en ligne, pour ce qui est de la présentation et du style, des couleurs, des polices, des formats, de la navigation, de l'architecture et de la stratégie, de la modularisation et de l'uniformité entre les versions française et anglaise;
- s'assurer que les directives, les conventions, les taxonomies et les pratiques exemplaires en ce qui concerne l'utilisation des métadonnées sont respectées;
- vérifier la conformité à la norme SCORM (Shareable Content Object Reference Model) dans un environnement système de gestion d'apprentissage / système de gestion du contenu d'apprentissage (SGA/SGCA) approuvé par l'École, comme cela est indiqué dans l'autorisation des tâches (AT);
- Mettre à l'essai les programmes d'apprentissage en ligne pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu dans l'environnement SGA/SGCA du client, selon l'AT;
- consigner par écrit les résultats de toutes les interventions AQ et les présenter dans l'AT.

Rédiger des rapports en se fondant sur les résultats du protocole d'essai AQ

5. Acronymes/abréviations et termes importants

ACDME	De nombreux concepteurs pédagogiques et concepteurs de formation font appel à un cadre de conception de systèmes didactiques (CSD) pour élaborer des cours. L'acronyme correspond aux cinq phases définies par le cadre pour élaborer des outils de formation et d'appui au rendement : analyser, concevoir, développer, mettre en œuvre et évaluer ¹ .
Canadian Style Guide	Guide de rédaction en langue anglaise élaboré par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (maintenant SPAC – Services publics et Approvisionnement Canada) traitant de questions linguistiques propres au Canada. http://www.tb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/redac/index-fra.html? lang=fra
Besoins communs en matière d'apprentissage	Se rapporte au programme de formation de l'École destiné à tous les ministères et organismes, dont le contenu comprend notamment les sujets suivants : leadership, ressources humaines, communications, finances, approvisionnement, sécurité, gestion de l'information, technologies de l'information, excellence des services, valeurs et éthique, langues officielles, politiques, évaluation et règlements, développement personnel, etc.
Écosystème d'apprentissage	Se rapporte à un ensemble intégré de services interactifs en ligne qui offrent aux apprenants, aux instructeurs, aux hauts dirigeants, aux professionnels des ressources humaines et autres personnes participant à l'établissement des capacités individuelles et organisationnelles et à l'excellence de la gestion au sein de la fonction publique des informations, des outils et des ressources pour appuyer et rehausser la prestation et la gestion de l'apprentissage.
Système de gestion de l'apprentissage (SGA) (SABA 7.3)	Application pour l'administration, la documentation, le suivi et la prestation des cours d'apprentissage en ligne ainsi que pour la production de rapports. Il comprend habituellement le contenu des cours, l'inscription et l'administration des étudiants, la programmation et le suivi des activités d'apprentissage, la gestion du programme de formation et de la certification, la gestion des habiletés et des compétences, l'analyse des lacunes en matière d'habiletés, les plans d'apprentissage individuels, l'évaluation et l'enregistrement, la gestion des dossiers d'apprentissage, la

¹ Wikipédia



	production de rapports, la création de didacticiels, la gestion des ressources, les organisations virtuelles et l'intégration des systèmes de gestion du rendement. Dans GCcampus, le logiciel ILSM choisi est Saba.
Guide du rédacteur	Outil de rédaction semblable au Canadian Style Guide pour rédiger en français.
GCcampus	<p>Plate-forme d'apprentissage de l'École, qui est une solution technologique intégrée composée de diverses fonctionnalités et technologies permettant de dispenser des apprentissages et de suivre leur prestation. Il offre un ensemble de ressources, vidéos, cours, séminaires et activités en ligne, interactifs et enrichis. GCcampus a été conçu à l'interne, en combinant une approche « concevoir et acquérir » pour sa présentation, son application et son infrastructure.</p> <p>L'infrastructure actuelle du GCcampus comprend ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Application SABA version 6.1 (passage actuel à la version 7.3), système de gestion de l'apprentissage commercial de série qui héberge tout le modèle SCORM (Shareable Content Object Reference Model) et tous les dossiers des apprenants;• Moodle version 2.9 (actuellement mis à niveau), système logiciel de gestion de l'apprentissage et des cours à accès libre utilisé pour la prestation de cours sociaux et à distance;• Drupal version 7, système à accès libre de gestion du contenu qui constitue le portail Web et l'interface frontale du portail d'apprentissage;• Kaltura Community Edition version 9.1, qui héberge et diffuse tout le contenu vidéo et autres produits, ainsi qu'un logiciel personnalisé élaboré à l'interne. L'entrepreneur pourrait avoir accès à l'environnement de formation SGA de l'École après l'attribution du contrat.
Produits d'apprentissage	Les produits d'apprentissage peuvent être dispensés sous différentes formes : en classe, cours en ligne à rythme libre, simulations en ligne, simulations en classe, apprentissage en classe virtuelle, apprentissage à distance, aides au travail, outils d'appui au rendement, vidéos, animations graphiques, pages Web, modules de micro-apprentissage, produits pour appareils mobiles ou produits infographiques, etc.
MAS	Fréquente solution de rechange au cadre ACDME. Le modèle d'approximations successives (MAS) offre une approche de conception pédagogique consistant en plusieurs petites étapes répétées, ou itérations, établies pour faire face à certains des problèmes les plus courants en matière de conception de cours, comme le respect des délais et des budgets, ou la collaboration avec des experts en la matière.
Exigences axées sur les solutions	Visent à produire un produit autonome fondé sur les résultats. Un tel produit ne nécessite aucun travail supplémentaire et comprend surtout les services de TI et, dans certains cas, les biens essentiels pour lesquels un fournisseur livre une solution intégrale liée à une exigence, à une phase ou à un projet, gère un projet global et accepte la responsabilité des résultats et les risques connexes. Il peut aussi comprendre des services d'experts-conseils qui sont typiquement offerts par des équipes qui se concentrent sur les résultats, incluant du travail consultatif, un leadership éclairé, de



	<p>l'innovation ou une stratégie, ainsi que des méthodologies et des processus qui peuvent être nécessaires pour la gestion du projet (y compris gestion de projet, gestion des marchés, gestion de la qualité, gestion des risques, élaboration de solutions, ou toute autre méthodologie établie et reconnue) et inclure divers modèles opérationnels, selon les besoins.</p> <p>Il peut inclure des travaux pour un projet de bout en bout pour lequel le fournisseur doit veiller à trouver une solution à un problème opérationnel et, dans un tel cas, on peut exiger une démonstration du bien-fondé de la conception; ou lorsqu'il y a un problème opérationnel, un entrepreneur présente une méthodologie, une approche ou une solution déjà établie en plus de l'expertise requise afin de tirer profit de la valeur de la méthodologie ou de l'approche pour mettre la solution en œuvre.</p>
Mise à l'essai de l'expérience utilisateur	Ces essais de convivialité supposent normalement une observation systématique dans des conditions contrôlées en vue de déterminer à quel point le produit est facile à utiliser.

6. Documents de référence et autres documents pertinents

Les produits d'apprentissage fournis par l'entrepreneur doivent se conformer aux politiques, directives, lignes directrices, procédures, normes et spécifications :

6.1 GCcampus : application d'apprentissage de l'École

<http://www.csps-efpc.gc.ca/le/index-fra.aspx>

6.2 Normes Web du gouvernement du Canada

Politiques, normes et directives régissant la prestation de services en ligne, y compris, mais sans s'y limiter, normes relatives aux médias sociaux, aux communications Internet et au Web :

- Exigences du gouvernement du Canada en matière de communication : <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-fra.asp>
- Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/guide-redaction-contenu-canada.html>
- Spécifications du contenu et de l'architecture de l'information pour Canada.ca : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/specifications-contenu-architecture-information-canada.html>
- Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088>
- Spécifications techniques relatives à la présence Web et mobile : <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/mo-om/ts-st/index-fra.asp>
- Directive sur la gestion des communications : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30682>
- Spécifications techniques relatives aux comptes de médias sociaux : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/programme-federal-image-marque/specifications-techniques/relatives-comptes-medias-sociaux.html>
- Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26761>
- Boîte à outils de l'expérience Web : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/boite-outils-experience-web.html>



- Lignes directrices techniques de mise en œuvre de cours en ligne (2014) – fournies à l'entrepreneur après l'attribution du contrat.

6.3 Accessibilité

L'orientation sur la mise en œuvre de la Norme sur l'accessibilité des sites Web (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/orientation-mise-en-oeuvre-norme-accessibilite-web.html>) fournit des directives aux cadres supérieurs ministériels sur leurs rôles et responsabilités ainsi que des recommandations sur la hiérarchisation des activités de conformité. La programmation des produits HTML doit se conformer aux normes WCAG 2.0 niveau AA, ou mieux, s'il y a lieu.

6.4 Facilité d'emploi

La Norme sur la facilité d'emploi des sites Web (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227>) fournit des directives aux cadres supérieurs ministériels sur leurs rôles et responsabilités ainsi que des recommandations sur la hiérarchisation des activités de conformité.

6.5 Interopérabilité

La Norme sur l'interopérabilité du Web (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875>) est entrée en vigueur le 1er juillet 2012; un document d'orientation concernant cette norme est en cours d'élaboration.

7. Exigences linguistiques et autres

7.1 Exigences linguistiques

L'École s'est engagée à fournir des occasions d'apprentissage aux fonctionnaires dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Les versions française et anglaise du contenu doivent être uniformes; toutefois, en ce qui a trait aux traductions, outre les traductions considérées identiques, les traductions équivalentes seront jugées conformes à cette exigence.

Le contenu peut être rédigé en français canadien ou en anglais canadien, et l'entrepreneur devra travailler dans la langue du contenu qui lui est confié.



7.2 Qualité de la langue écrite et de la langue parlée

L'entrepreneur devra se servir du Canadian Style Guide pour l'anglais et du [Guide du rédacteur](#) pour le français, ou d'autres normes linguistiques pertinentes. Le contenu doit être exempt d'erreur.

Aux fins de la présente exigence, les « erreurs » sont définies minimalement comme suit :

- Exactitude : faux sens, formulations illogiques, manque de clarté et emploi impropre de la terminologie;
- Langue : syntaxe (phrases mal construites), calques (expressions empruntées plus ou moins littéralement de la langue de départ), sur traduction/sous-traduction et usage fautif (gallicismes et les anglicismes);
- Style et adaptation : maladresse, traduction mot à mot et mauvaise adaptation des éléments suivants pour le destinataire;
- Ton, concision et niveau de langue;
- Titres et terminologie : utilisation fautive des titres officiels, des acronymes, de la terminologie générale et employée par le client, et manque d'uniformité;
- Présentation : problèmes concernant la mise en page, l'alignement des paragraphes et des titres, l'uniformité et les liens hypertextes, et non-conformité avec la présentation initiale des tableaux et des graphiques.

7.3 Terminologie du contenu

Le contenu doit être exempt de tout stéréotype négatif (culturel, racial, lié au sexe, etc.) et être rédigé conformément à l'orthographe et à la terminologie utilisées au Canada.

7.4 Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir des livrables provisoirement dans une langue, à savoir en français canadien ou en anglais canadien. Dès qu'une solution est approuvée en principe en français ou en anglais, l'entrepreneur sera tenu de la produire dans l'autre langue et de la soumettre à l'examen de l'École. Il devra apporter tous les changements déterminés par l'École. S'il y a lieu, il sera responsable de la traduction du contenu, dont la qualité linguistique sera vérifiée par l'École.

8. Environnement opérationnel et technique

Les heures d'ouverture de l'École sont de 8h00 à 17h00 (heure normale de l'Est/heure avancée de l'Est). Il faudra déployer tous les efforts pour envoyer les communications pendant ces heures. Toutefois, si les fuseaux horaires entrent en jeu, une heure raisonnable peut être convenue par l'entrepreneur et l'École.

Tous les produits en ligne créés doivent être non exclusifs et facilement actualisables à une date ultérieure sans la participation de l'entrepreneur.

Le didacticiel de ces produits en ligne à rythme libre doit être entièrement fonctionnel dans l'environnement technique de l'École et respecter les lignes directrices techniques de mise en œuvre de cours en ligne (2014). Ces lignes directrices constituent un document distinct qui sera remis à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.

Le contenu élaboré devra se fonder sur des méthodes de conception pédagogique / principes d'apprentissage aux adultes fiables, à partir de modèles comme ACDME, MAS ou AGILE et d'autres pratiques exemplaires.

Les produits en ligne à rythme libre doivent le cas échéant être conformes aux normes suivantes :



1. WCAG 2.0, niveau AA;
2. ADL SCORM, version 1.2;
3. LMS Saba 6.1 (la version 7.2 est attendue);
4. Drupal;
5. Kaltura.

Les exigences techniques concernant **les produits d'apprentissage en ligne à rythme libre** sont les suivantes :

- **World Wide Web Consortium (W3C)** <http://www.ap1120E.asp?pld=578>
- **Technologie d'aide**
 - www.ap1120E.asp?pld=526 (Multimédia)
 - www.ap1120E.asp?pld=528 (Logiciel d'enseignement)
- **Navigateurs**
 - IE 9 ou plus récent
 - Firefox, Chrome
- **Taille de l'écran**
 - Conception adaptée
- **Technologies côté client compatibles**
 - HTML
 - CSS
 - JavaScript
- **Technologies côté client non compatibles**
 - Témoins
 - Flash Player

Exigences techniques concernant la **production vidéo**:

- Format électronique compatible avec Windows Media Video et Flash afin de permettre le téléchargement sur un site sécuritaire (protégé par mot de passe) ou l'envoi par courriel à des fins de révision.
- Toutes les vidéos, ainsi que les sous-titres et les versions textes, doivent être créées en français et en anglais.
- Une fois que les produits sont approuvés, l'entrepreneur doit fournir les fichiers définitifs sous la forme suivante :
 - lecteur multimédia – trousse d'expérience Web (WET);
 - Windows Media Video (.wmv) (qualité diffusion);
 - MP4;
 - ProRes 422 (.mov);
 - fichier Flash (FLV) optimisé pour le Web;
 - durée prévue : moins de 7 minutes;
 - taille maximale : 30 Mo;
 - vitesse maximale : 600 kbit/s;
 - fichiers de sous-titres (SRT, XML);
 - sous-titres;
 - transcription du texte, y compris la description des actions.

Les produits d'apprentissage doivent :

- a) pouvoir être accessibles à plus de 7 500 personnes à la fois;
- b) être compatibles avec Windows 7 et les versions plus récentes, PC et ordinateurs portables (32 et 64 bit);
- c) être entièrement conformes à la norme WCAG 2.0 AA;
- d) pouvoir être exécutés sur divers appareils mobiles, y compris les tablettes et les téléphones intelligents;
- e) être attrayants et interactifs, en mettant à profit de multiples ressources, dont les documents texte



et audio, les illustrations, les diagrammes, les modes interactifs et les vidéos.

Ils doivent également :

- f) intégrer des avatars ou des animations en vue d'améliorer l'expérience d'apprentissage globale, en conformité avec les principes de diversité et d'inclusion;
- g) faire appel à des technologies synchrones et asynchrones de manière à aider les apprenants et les cohortes à communiquer et collaborer;
- h) pouvoir transférer les connaissances, les techniques de mise à jour et les codes au personnel interne de l'École avant la fin du contrat;
- i) faire en sorte que le contenu soit partageable ou réutilisable le plus possible en:
 - a. étant structurés de manière à ce que les objets d'apprentissage puissent être extraits et servir à un autre usage,
 - b. s'assurant que les fichiers sources et les éléments multimédias comportent une métadonnée.

Polices

L'entrepreneur doit utiliser des polices qui sont compatibles avec les logiciels standard et qui en font généralement partie, ou comme cela est indiqué dans l'autorisation de tâches (AT).

- a) S'il faut faire appel à un outil d'édition, les éléments suivants seront soumis à l'approbation de l'École avant de pouvoir utiliser cet outil :
 - a. justification de l'utilisation du logiciel;
 - b. nom et version de l'outil d'édition que l'entrepreneur veut pouvoir utiliser;
 - c. URL de la page d'information du produit et version d'essai aux fins d'examen et d'évaluation;
 - d. interface ou programme administratif qui permettra à l'École de mettre à jour et maintenir le contenu.

Technologies d'apprentissage : Médias sociaux

Voici les technologies d'apprentissage – outils de médias sociaux qui sont approuvés à l'École :

- a) apprentissage sur appareils mobiles;
- b) vidéo en continu;
- c) webdiffusion/balado;
- d) conférences Web – NextMeeting 3.01 ou WebEx;
- e) wikis/blogues;
- f) forum de discussion;
- g) OutilsGC.

9. Produits livrables et calendrier

9.1 Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir les rapports et les registres suivants :

- a) rapports d'étape hebdomadaires;
- b) vérifications des produits, au besoin;
- c) registres des problèmes et des risques, au besoin;
- d) scénarimages/scripts à jour si modifiés au cours des cycles d'examen;
- e) tous produits provisoires mentionnés dans les AT;
- f) produits bilingues définitifs élaborés et produits;
- g) dans les produits livrables finaux, tout le contenu définitif, y compris les codes et la documentation s'y rapportant, le contenu brut, les scénarimages, les scripts, les fichiers



- sources, avec les commentaires sur les codes, les éléments multimédias, les fichiers publiés, et toutes les autres composantes de la solution;
- h) tout autre livrable identifié dans les AT.

9.2 Produits livrables associés à l'acceptation

Les produits livrables suivants doivent être transmis au chargé de projet de l'École. Les méthodes d'acceptation et leurs sources sont les suivantes :

1. Examen et approbation d'un plan de travail pour chaque solution.
2. Examen et approbation d'un plan de conception pour chaque solution.
3. Examen et approbation du contenu BRUT pour chaque solution.
4. Examen et approbation d'un scénarimage/script dans l'une des langues officielles pour chaque solution.
5. Un prototype de module (dans une seule langue) sera élaboré par l'entrepreneur et mis à l'essai par l'équipe chargée de l'assurance qualité en matière de fonctionnalité et d'accessibilité (AQFA) de l'École.
6. Un prototype de module (dans l'autre langue) sera élaboré par l'entrepreneur et mis à l'essai par l'équipe chargée de l'assurance qualité en matière de fonctionnalité et d'accessibilité (AQFA) de l'École.
7. Approbation au cours des cycles d'examen de l'École comprenant l'assurance qualité du concepteur pédagogique (AQCP) et les essais d'acceptation du client (EAC).
8. L'entrepreneur est également responsable de son propre cycle AQFA avant de fournir la solution d'apprentissage aux fins de vérification par l'École.
9. Lorsque la programmation du produit d'apprentissage en ligne sera terminée (dans les deux langues officielles), l'École le mettra une dernière fois à l'essai (assurance qualité en matière de fonctionnalité, d'accessibilité et d'intégration) avant de l'accepter.
10. Une fois que tous les changements auront été apportés et vérifiés par le chargé de projet de l'École, ce dernier avisera l'entrepreneur par écrit que la solution a été acceptée.
11. Les produits livrables finaux dans les deux langues officielles seront considérés terminés une fois que l'École aura effectué les essais d'acceptation définitifs et que le rapport final aura été communiqué au chargé de projet de l'École.

10. Exigences en matière de rapports

10.1 Personne-ressource unique pour le contrat

L'entrepreneur doit assigner une personne-ressource unique pour toutes les demandes de renseignements de l'École, avec les indications suivantes :

- nom;
- adresse postale complète;
- numéro de téléphone (ligne directe);
- numéro de télécopieur;
- numéro de téléphone cellulaire (s'il y a lieu);
- adresse électronique.

La personne-ressource unique doit être disponible pour le chargé de projet de l'École pendant les heures convenues.

10.2 Rapports et communications

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet des rapports de situation hebdomadaires précisant l'état d'avancement de chaque projet, ainsi que l'état financier de chaque autorisation de tâche.



11. Soutien à la clientèle

Le chargé de projet de l'École suivra les progrès accomplis en fonction du plan de projet de l'entrepreneur et émettra des commentaires dans les trois jours ouvrables suivant la soumission des produits livrables provisoires et finaux ou à certains moments précis établis dans le plan de projet de la solution.

L'École et l'entrepreneur se rencontreront, au besoin, afin de négocier certains aspects des produits ou de trouver des solutions pour régler les questions découlant de changements qui sont apportés à la portée ou à l'échéancier du projet et qui ont une incidence sur les coûts ou les dates d'achèvement du projet établis dans le plan de projet.

L'École fournira ce qui suit :

1. Tous modèles et rapports nécessaires;
2. Contenu et tout autre matériel de référence voulu;
3. Profils du public cible;
4. Tout document disponible, notamment les spécifications techniques et la liste de vérification relative à l'AQFA qui doivent être respectées;
5. Normes de conception graphique des produits d'apprentissage;
6. Échantillon du cadre utilisé à l'École, y compris la documentation et les fonctionnalités (à titre de référence);
7. Fonctions des objets hiérarchiques de la navigation;
8. Structure des fichiers de contenu et explications du super menu;
9. Plusieurs modèles d'interaction/type d'activité;
10. Autre matériel source nécessaire, comme l'interface utilisateur graphique (GUI);
11. Contenu et éléments traduits;
12. Accès au contenu fourni par l'École et experts techniques, si besoin; et
13. Chargé de projet pour répondre aux questions et examiner les divers produits livrables provisoires et finaux.

12. Réunions

12.1 Réunion de lancement du projet

Une réunion initiale doit avoir lieu dans les 15 jours civils suivant l'attribution du contrat. Elle se tiendra via téléconférence, virtuellement ou dans les installations de l'entrepreneur. L'heure et l'emplacement exacts de cette réunion seront convenus d'un commun accord entre l'entrepreneur et le chargé de projet.

Les objectifs de la réunion de lancement sont les suivants :

- a) examiner les exigences contractuelles;
- b) revoir et éclaircir, au besoin, les responsabilités et les rôles respectifs de l'autorité contractante, du chargé de projet et de l'entrepreneur pour éviter tout malentendu.

12.2 Réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux

Une réunion d'examen des progrès accomplis devrait être convoquée au moins une fois par semaine. Ces réunions peuvent se tenir via téléconférence, virtuellement ou dans les installations de l'entrepreneur. L'heure et l'emplacement exacts de ces réunions seront convenus d'un commun accord entre l'entrepreneur et le chargé de projet.



Ces réunions ont pour objet :

- a) d'examiner les besoins actuels et futurs;
- b) de discuter, au besoin, des problèmes et des difficultés éprouvés et de la façon de les résoudre ou de les traiter.

Le chargé de projet est responsable de coordonner les réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux avec l'entrepreneur.

13. Lieu de travail

Les travaux doivent être effectués dans les installations de l'entrepreneur.

Toutes les réunions en face à face et toutes les séances pratiques auront lieu par l'intermédiaire d'une réunion virtuelle ou dans les installations de l'entrepreneur.

On pourra faire appel aux vidéoconférences de l'École, à WebEx ou à tous autres outils numériques en ligne en face à face pour les réunions et les présentations, le cas échéant.

14. Langue de travail

Les travaux menant à la finalisation des produits d'apprentissage finaux, ainsi qu'aux réunions, peuvent être réalisés dans l'une ou l'autre des langues officielles (le français ou l'anglais).

15. Secteurs de responsabilité

15.1 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur sera responsable de :

1. Préparer un plan de projet, incluant un calendrier et des produits livrables;
2. Assurer un processus de gestion du changement documenté et fournir des copies de la documentation à l'École;
3. Faire des mises à jour hebdomadaires de l'état d'avancement du projet et assister à des réunions au besoin;
4. Vérifier que l'École possède tous les droits de propriété/édition pour produire des fichiers sources, des fichiers de conception (plan ID, contenu BRUT, prototype, scénarimage, aides au travail, etc.) et tous les fichiers multimédias, afin d'être en mesure d'en modifier le contenu;
5. S'assurer que l'évaluation finale (évaluation) est compatible avec le système de gestion de l'apprentissage de l'École;
6. Effectuer un programme d'assurance qualité en matière de fonctionnalité et d'accessibilité (dans les deux langues officielles) et communiquer le rapport associé approuvé par l'École;
7. Régler tous les problèmes relevés au cours des cycles d'examen (en français et en anglais);
8. Fournir les produits finaux et toute la documentation associée.

15.2 Obligations de l'École

L'École est responsable de :

1. Fournir à l'entrepreneur toute ébauche de scénarimage ou autre matériel et rendre disponibles des experts en la matière.
2. Communiquer avec la personne-ressource unique de l'entrepreneur, au besoin.
3. Être joignable par téléphone cellulaire et par courriel pour régler les questions ou problèmes urgents.
4. Répondre aux communications verbales de l'entrepreneur dans les 48 heures.



5. Rencontrer l'entrepreneur avant l'élaboration afin d'examiner les scénarimages, y compris la conception, les caractéristiques des cours, les échéanciers et les délais.
6. Veiller à ce que l'entrepreneur connaisse toutes les attentes et les procédures de l'École.
7. Fournir les modèles nécessaires à la production ou tout autre matériel connexe requis pendant le processus.
8. Commenter les livrables provisoires et définitifs dans les cinq (5) jours de leur réception.
9. Réaliser l'examen de la conception de produits ainsi que d'autres examens, conformément au plan de projet de l'entrepreneur.
10. Nommer un responsable technique qui assurera la liaison avec le gestionnaire de projet en cas de problème.
11. Assurer la surveillance et fournir les approbations pour tous les aspects du processus de conception et d'élaboration, au besoin.
12. Examiner et approuver le projet final conformément aux procédures du ministère client.
13. Fournir la traduction de tout le contenu et de tous les éléments.

16. Frais de déplacement et de subsistance

Aucun déplacement à l'extérieur de la région de la capitale nationale n'est requis pour les travaux. Par conséquent, aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront remboursés dans le cadre du contrat subséquent.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

A- Période du contrat (Du _____ au _____) [insérer l'information au moment de l'attribution du marché]

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'Entrepreneur sera payé un prix plafond tout compris basé sur des prix unitaires fermes comme suit: [insérer l'information au moment de l'attribution du contrat]

Type de produits d'apprentissage	Catégorie de main-d'oeuvre	Base de coût		Honoraires professionnels		
		Tarif journalier fixe tout compris (en \$ CAN) (a)	Niveau d'effort en jours ouvrables (b)	Prix unitaire ferme par catégorie de main-d'oeuvre (en \$ CAN) (c) (a) x (b) = (c)	Prix plafond par type de produits (en \$ CAN) (d)	Nombre estimatif de produits (par année) (e)
1. NOUVEAUX course n ligne	1.1 _____	\$ _____	_____	\$ _____	= honoraires professionnels 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4... (total de la colonne C) \$ _____	Jusqu'à 10
	1.2 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	1.3 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	1.4 Ajouter des lignes si nécessaire					
2. NOUVELLES conceptions personnalisées et élaboration d'autres produits d'apprentissage en ligne	2.1 _____	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	Jusqu'à 5
	2.2 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	2.3 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	2.4 Ajouter des lignes si nécessaire					
3. Conversion du contenu existant (en classe ou à rythme libre) dans divers produits d'apprentissage	3.1 _____	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	Jusqu'à 3
	3.2 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	3.3 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	3.4 Ajouter des lignes si nécessaire					



4. Consultations au sujet des modes de fourniture d'autres produits d'apprentissage	4.1	\$ _____	\$ _____		Jusqu'à 2
	4.2	\$ _____	\$ _____		
	4.3	\$ _____	\$ _____		
	4.4 Ajouter des lignes si nécessaire	\$ _____	\$ _____		
			\$ _____		

Coût total estimatif des honoraires professionnels : _____ \$ *[insérer le montant au moment de l'attribution du marché]*

2.0 Coût total estimatif – Période du contrat : _____ \$ *[insérer le montant au moment de l'attribution du marché]*



B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B-1 Période optionnelle 1 – (Du _____ au _____) *[insérer l'information au moment de l'attribution du marché]*

Type de produits d'apprentissage	Catégorie de main-d'oeuvre	Base de coût		Honoraires professionnels		
		Tarif journalier fixe tout compris (en \$ CAN) (a)	Niveau d'effort en jours ouvrables (b)	Prix unitaire ferme par catégorie de main-d'oeuvre (en \$ CAN) (c) (a) x (b) = (c)	Prix plafond par type de produits (en \$ CAN) (d)	Nombre estimatif de produits (par année) (e)
1. NOUVEAUX course n ligne	1.1 _____	\$ _____	_____	\$ _____	= honoraires professionnels 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4... (total de la colonne C) \$ _____	Jusqu'à 8
	1.2 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	1.3 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	1.4 Ajouter des lignes si nécessaire					
2. NOUVELLES conceptions personnalisées et élaboration d'autres produits d'apprentissage en ligne	2.1 _____	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	Jusqu'à 7
	2.2 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	2.3 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	2.4 Ajouter des lignes si nécessaire					
3. Conversion du contenu existant (en classe ou à rythme libre) dans divers produits d'apprentissage	3.1 _____	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	Jusqu'à 3
	3.2 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	3.3 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	3.4 Ajouter des lignes si nécessaire					
4. Consultations au sujet des modes de fourniture d'autres produits d'apprentissage	4.1 _____	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	Jusqu'à 2
	4.2 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	4.3 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	4.4 Ajouter des lignes si nécessaire					



B-2 Période optionnelle 2 – (Du _____ au _____) [insérer l'information au moment de l'attribution du marché]

Type de produits d'apprentissage	Catégorie de main-d'oeuvre	Base de coût		Honoraires professionnels		
		Tarif journalier fixe tout compris (en \$ CAN) (a)	Niveau d'effort en jours ouvrables (b)	Prix unitaire ferme par catégorie de main-d'oeuvre (en \$ CAN) (c) (a) x (b) = (c)	Prix plafond par type de produits (en \$ CAN) (d)	Nombre estimatif de produits (par année) (e)
1. NOUVEAUX course n ligne	1.1	\$ _____	_____	\$ _____	= honoraires professionnels 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4... (total de la colonne C) \$ _____	Jusqu'à 8
	1.2	\$ _____	_____	\$ _____		
	1.3	\$ _____	_____	\$ _____		
	1.4 Ajouter des lignes si nécessaire	\$ _____	_____	\$ _____		
2. NOUVELLES conceptions personnalisées et élaboration d'autres produits d'apprentissage en ligne	2.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	Jusqu'à 8
	2.2	\$ _____	_____	\$ _____		
	2.3	\$ _____	_____	\$ _____		
	2.4 Ajouter des lignes si nécessaire	\$ _____	_____	\$ _____		
3. Conversion du contenu existant (en classe ou à rythme libre) dans divers produits d'apprentissage	3.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	Jusqu'à 2
	3.2	\$ _____	_____	\$ _____		
	3.3	\$ _____	_____	\$ _____		
	3.4 Ajouter des lignes si nécessaire	\$ _____	_____	\$ _____		
4. Consultations au sujet des modes de fourniture d'autres produits d'apprentissage	4.1	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	Jusqu'à 2
	4.2	\$ _____	_____	\$ _____		
	4.3	\$ _____	_____	\$ _____		
	4.4 Ajouter des lignes si nécessaire	\$ _____	_____	\$ _____		



B-3 Période optionnelle 3 – (Du _____ au _____) [insérer l'information au moment de l'attribution du marché]

Type de produits d'apprentissage	Catégorie de main-d'oeuvre	Base de coût		Honoraires professionnels		
		Tarif journalier fixe tout compris (en \$ CAN) (a)	Niveau d'effort en jours ouvrables (b)	Prix unitaire ferme par catégorie de main-d'oeuvre (en \$ CAN) (c) (a) x (b) = (c)	Prix plafond par type de produits (en \$ CAN) (d)	Nombre estimatif de produits (par année) (e)
1. NOUVEAUX course n ligne	1.1 _____	\$ _____	_____	\$ _____	= honoraires professionnels 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4... (total de la colonne C) \$ _____	Jusqu'à 8
	1.2 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	1.3 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	1.4 Ajouter des lignes si nécessaire	\$ _____	_____	\$ _____		
2. NOUVELLES conceptions personnalisées et élaboration d'autres produits d'apprentissage en ligne	2.1 _____	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	Jusqu'à 8
	2.2 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	2.3 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	2.4 Ajouter des lignes si nécessaire	\$ _____	_____	\$ _____		
3. Conversion du contenu existant (en classe ou à rythme libre) dans divers produits d'apprentissage	3.1 _____	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	Jusqu'à 2
	3.2 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	3.3 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	3.4 Ajouter des lignes si nécessaire	\$ _____	_____	\$ _____		
4. Consultations au sujet des modes de fourniture d'autres produits d'apprentissage	4.1 _____	\$ _____	_____	\$ _____	\$ _____	Jusqu'à 2
	4.2 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	4.3 _____	\$ _____	_____	\$ _____		
	4.4 Ajouter des lignes si nécessaire	\$ _____	_____	\$ _____		



ANNEXE « C »

NIVEAUX D'INTERACTIVITÉ DANS L'APPRENTISSAGE EN LIGNE

Apprentissage en ligne de niveau 1 (de base)	Pages de contenu, texte, graphiques; peut-être des éléments audio ou vidéo simples; questions d'examen. REMARQUE : Les documents PowerPoint convertis en apprentissage en ligne appartiennent souvent à cette catégorie. Essentiellement, il s'agit de pages avec évaluation.
Apprentissage en ligne de niveau 2 (interactif)	Contenu d'apprentissage en ligne de niveau 1, auquel s'ajoutent 25 % (ou plus) d'exercices interactifs, qui permettent aux participants de mettre leur apprentissage en pratique; utilisation généreuse du contenu multimédia (audio, vidéo, animations).
Apprentissage en ligne de niveau 3 (avancé)	Contenu très interactif; peut-être basé sur une simulation ou un jeu sérieux; utilisation d'avatars; interactions personnalisées; didacticiel primé ou de calibre semblable.
Source: CHAPMAN, B. (2010). <i>How Long Does it Take to Create Learning?</i> [étude de recherche]. Publié par Chapman Alliance LLC. www.chapmanalliance.com	



ANNEXE « D »

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

TASK AUTHORIZATION (TA) FORM - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)	
Contract Number - Numéro du contrat	
TA No. - N° de l'AT	
Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur	
Original Authorization - Autorisation originale	
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) before any revisions: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions :	\$
TA Revisions Previously Authorized(as applicable) - Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)	
<p>Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.</p>	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)	
<p>Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$</p>	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) after this revision: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision :	\$
Required Work - Travaux requis	
<p><i>The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.</i></p>	



SECTION A - Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis

SECTION B - Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable

TA Subject to a Limitation of Expenditure – AT assujettie à une limitation des dépenses

SECTION C - Cost Breakdown of Task - Ventilation du coût de la tâche

SECTION D - Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable

- Single Payment – Paiement unique
- Monthly Payment – Paiement mensuel

Authorization - Autorisation

By signing this TA, the Project Authority and the CSPS Contracting Authority certify that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet et l'autorité contractante de l'EFPC attestent que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet : _____

Signature _____ Date _____

Name of Contracting Authority - Nom de l'autorité contractante : _____

Signature _____ Date _____



Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature _____

Date _____