



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

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Cours systèmes informatiques	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3028-19RG02/A	Date 2018-11-26
Client Reference No. - N° de référence du client W3028-19-RG02	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-625-7653
File No. - N° de dossier KIN-8-50064 (625)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-07	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cook, Pauline	Buyer Id - Id de l'acheteur kin625
Telephone No. - N° de téléphone (613)536-4602 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Canadian Joint Signals Regiment RQ Warehouse, Bldg E-30 2 Lance St KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 LE PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
1.6 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES.....	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
A. OFFRE À COMMANDES.....	19
7.1 OFFRE	19
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	20
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	21
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	21
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	21
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	22
7.12 ATTESTATIONS	23
7.13 LOIS APPLICABLES.....	23
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.3 DURÉE DU CONTRAT	24
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24

7.5	PAIEMENT	24
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	25
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	25
7.8	REGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	26
7.9	VERIFICATION DISCRETIONNAIRE DES COMPTES.....	26
ANNEXE « A ».....		27
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
ANNEXE « B ».....		33
	DESCRIPTIONS DES LEÇONS.....	33
ANNEXE « C ».....		66
	BASE DE PAIEMENT.....	66
ANNEXE « D ».....		66
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	67
ANNEX «E».....		70
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	70
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		74
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	74
ANNEXE « G ».....		74
	FORMULAIRE DE RAPPORTS SUR L'OFFRE À COMMANDES	74

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, les descriptions des leçons, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Instrument de paiement électronique et Formulaire de rapports sur l'offre à commandes.

Attachement 1 à Annexe « C » - la Base de paiement forme.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Régiment transmissions interarmées des Forces Canadiennes situé à la Base des Forces Canadiennes (BFC) Kingston (Ontario), a besoin de la fourniture de cours de formation sur les systèmes informatiques et sur les réseaux, sur demande, conformément à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

La formation doit être donnée en anglais.

La formation proposée sera offerte dans des installations de formation situées à la BFC Kingston. L'entrepreneur doit fournir un lieu de formation de rechange située dans les limites de la ville de Kingston lorsque les installations du MDN ne sont pas accessibles.

Les cours de formation ont été divisés en deux (2) volets distincts, les compétences techniques et non techniques. Les offrants peuvent fournir une offre sur le volet 1, le volet 2, ou les deux volets.

Les offrants doivent aussi fournir une soumission pour des cours de formation informatique autres que ceux indiqués dans le volet 1 ou le volet 2 qui se trouvent sur leur site Web pour toute combinaison de 1 à 5 étudiants dans les locaux de l'entrepreneur.

Un maximum des deux (2) offres à commandes sera attribué du 1 février 2019 au 31 janvier 2022.

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 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Le Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

1.6 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions](#)

uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2006 (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
86 rue Clarence
Kingston, Ontario K7L1X3

TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les offres ou soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse électronique. Cette adresse est destinée à amorcer une conversation par Connexion postal, tel qu'il est indiqué dans les instructions de préparation des soumissions.

Télécopieur: 613-545-8067

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offerants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document. Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I: Offre technique
Section II: Offre financière
Section III: Attestations

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

Section I: Offre technique (deux (2) copies papier)
Section II: Offre financière (une (1) copie papier)
Section III: Attestations (une (1) copie papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [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 offerants 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; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offerants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Attachement 1 à l'annexe « C », Base de paiement forme.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CUA* [C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.

Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément.

Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au

Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

Le Canada enverra un Avis ou un (Rapport d'évaluation de conformité ou « CAR») REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière :

Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.

Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une

quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux

exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 (31-07-2017) Évaluation Technique

4.1.2.1 (31-07-2017) Exigences techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

Num.	Critères techniques obligatoires pour les volets 1 et 2	Identifier le (s) page (s) en offre
MTC n° 1	Expérience d'entreprise de l'entreprise: L'offrant doit avoir une expérience récente de la gestion de la prestation de tous les cours du groupe 1, du groupe 2 ou des deux, comme indiqué à l'annexe A - Énoncé des travaux ci-après. «Récent» est défini comme un minimum de vingt-quatre (24) mois à compter de la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes.	
MTC n° 2	Instructeurs: L'offrant doit proposer un minimum de trois (3) instructeurs. Tous les instructeurs proposés doivent avoir au moins trois (3) années d'expérience récente dans la formation de personnes de niveau postsecondaire ou plus.	

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Exigences financière obligatoires

- (a) Les offrants doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans le ou les volets proposés.
- (b) Les offrants doivent soumettre un pourcentage de réduction à l'annexe «C», Base de prix C.
- (c) Les tarifs DOIVENT être dans le format demandé.

4.1.3.2 Flux 1 et 2, Base de tarification A et B

Les volets 1 et 2 seront évalués séparément.

Pour chaque code de cours, le nombre estimé d'étudiants (colonne A) sera multiplié par le prix ferme annuel moyen par étudiant (colonne C) pour les trois années, comme indiqué à l'annexe «C», Base de paiement, pour obtenir un prix

4.1.3.3 Cours supplémentaires, tarification Base C

Le pourcentage d'escompte sera multiplié par la valeur estimée en dollars et en soustrayant le résultat de la valeur estimée en dollars pour obtenir un prix calculé.

4.1.3.4

Les prix calculés seront additionnés pour déterminer le prix évalué.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3028-19RG02/A

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

W3028-19-RG02

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50064

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin625

N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas par volet sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

4.2.2 Un maximum de deux (2) offres à commandes peut être attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources

En présentant une offre, l'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de l'invitation à soumissionner, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, sur demande des représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaire. Il doit, dans ce cas, informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes; et
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

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

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W3028-19-RG002

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « E »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe "G". Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'est fourni au cours d'une période donnée, l'offrant doit fournir un.

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

Les périodes de rapport trimestriel sont les suivantes :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} février au 31 avril;
- 2^e trimestre : du 1^{er} mai au 31 juillet;
- 3^e trimestre : du 1^{er} août au 31 octobre;
- 4^e trimestre : du 1^{er} novembre au 31 janvier.

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes aux offres à commandes pourront être passées de 01 février 2019 au 31 janvier 2022 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Pauline Cook
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 rue Clarence, Kingston, (ON) K7L 1X3
Téléphone : 613- 536-4602
Télécopieur : 613 545-8067
Courriel : Pauline.Cook@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (L'information sera insérée par Canada au moment de l'émission de l'offre à commandes).

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
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 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés qui sont autorisés à placer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sont énumérés ci-dessous : (L'information sera insérée par Canada au moment de l'émission de l'offre à commandes).

7.8 Procédures pour les commandes

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

7.9 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*; et
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00\$ (taxes applicables incluses).

Les commandes individuelles dépassant 100 000,00 \$ (taxes applicables incluses) doivent être envoyées au responsable de l'offre à commandes.

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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2015-07-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Descriptions des leçons;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

7.12 Attestations

7.12.1 Conformité

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

7.13 Lois applicables

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

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2018-06-21), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « C », Base de paiement, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Limitation des dépenses

Clause du *Guide des CCUA* [6001C](#) (2017-08-17), Limitation des dépenses

7.5.3 Paiement Unique

Clauses du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), paiement unique

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. carte d'achat Visa;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (national et international);
- d. échange de données informatisées (EDI);
- e. virement télégraphique (international seulement); ou
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.6 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées tant que les travaux indiqués sur la facture n'ont pas été terminés.

Les factures doivent être présentées sur le formulaire de facturation de l'offrant et doivent inclure au moins les renseignements suivants :

- (a) le numéro de la commande subséquente;
- (b) le montant facturé (TVH exclue);
- (c) le montant de la TVH;
- (d) la date de prestation de service;
- (e) le nom et l'adresse de l'utilisateur désigné;
- (f) le numéro de l'offre à commandes qui figure à la page 1 de la présente offre à commande;
- (g) Le numéro de la commande;
- (h) Les feuilles de présence pour soutenir les dossiers de formation du personnel; et
- (i) Tout autre document spécifié dans l'énoncé des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original doit être envoyé au destinataire indiqué à la page 1 de la commande subséquente pour attestation et paiement; Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé Responsables.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3028-19RG02/A

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

W3028-19-RG02

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50064

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin625

N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS

Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.9 Vérification discrétionnaire des comptes

Clauses du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Contexte

La Base des Forces Canadiennes Kingston (BFC Kingston) exige de l'entrepreneur qu'il fournisse une formation certifiée conforme aux programmes informatiques et aux systèmes de réseau, au fur et à mesure des besoins, au personnel de l'unité locataire de la BFC Kingston situé à Kingston, en Ontario.

Cette formation est requise par diverses unités hébergées de la BFC Kingston pour permettre le déploiement de détachements spécialisés dans la prestation de services liés aux Systèmes nationaux d'information, de commandement et de contrôle (SNICC) et aux réseaux locaux (LAN). Ces détachements utilisent divers systèmes d'exploitation d'ordinateur et de réseau pour établir et maintenir le niveau requis de connectivité des données. Les détachements se composent d'opérateurs, administrateurs de systèmes et de techniciens en réparations.

La formation doit être dispensée en anglais.

Ces exigences doivent être satisfaites pour qu'on puisse préparer adéquatement le personnel qui sera chargé de déployer des détachements spécialisés dans la prestation de services liés aux systèmes nationaux d'information, de commandement et de contrôle (SNICC) et aux réseaux locaux (LAN). Les cours de formation sont divisés en deux volets, à savoir les compétences techniques et les compétences non techniques.

Les soldats qui offrent un soutien à un détachement offrant des services liés aux SNICC ou aux réseaux locaux (LAN) ou qui y travaillent doivent posséder des connaissances techniques détaillées sur les réseaux et les systèmes d'exploitation pour être en mesure de bien administrer et maintenir ces systèmes. Les soldats ayant acquis cette spécialité peuvent travailler sous une supervision directe minimale et devraient pouvoir s'acquitter des tâches précisées dans la directive de formation ci-jointe.

À l'heure actuelle, la BFC Kingston n'a pas la capacité interne de former ses soldats à un niveau qui permettrait à ces derniers de remplir ces tâches (voir les pièces jointes).

La fonctionnalité essentielle est de fournir aux opérateurs, administrateurs et techniciens les compétences nécessaires pour effectuer un travail très spécifique et ne pas rechercher une certification officielle. Une formation pour atteindre les niveaux de certification proposés par Microsoft® ou Cisco® ne fait pas partie de cet énoncé de travail. Les spécifications de la leçon ont été identifiées dans l'annexe «B» ci-jointe.

Livrables

Une formation est requise pour les cours suivants :

VOLET 1 Les compétences techniques

- Cours A : Dispositifs d'interconnexion de périphériques de réseau Cisco®
- Cours B : Mise en œuvre de la passerelle de voix par IP (VoIP) Cisco®
- Cours C : Protocole de contrôle de transmission (TCP)/protocole Internet (IP)

-
- Cours D : Microsoft® Exchange Server (version 2008 ou 2010)
- Cours E : Piratage éthique certifié et contre-mesures
- Cours F : Microsoft® Windows Server
- F1 : Gestion d'un environnement Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010
 - F2 : Gestion et maintenance d'un environnement de réseau avec Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010
 - F3 : Maintenance d'un environnement Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010
 - F4 : Mise en œuvre d'hôtes pour une infrastructure réseau avec Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010
 - F5 : Planification, mise en œuvre et maintenance d'Active Directory sur Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010
- Cours G : Configuration et administration de Microsoft® SharePoint 2010

VOLET 2 Les compétences non techniques

- Cours H : Microsoft® Office 2013 ou 2016 – Niveau I
- H1: Microsoft® Access
 - H2: Microsoft® Outlook
 - H3: Microsoft® Excel
 - H4: Microsoft® PowerPoint
 - H5: Microsoft® Word
- Cours I : Microsoft® Office 2013 ou 2016 – Niveau II
- I1: Microsoft® Access
 - I2: Microsoft® Excel
 - I3: Microsoft® PowerPoint
 - I4: Microsoft® Word
- Cours J : Microsoft® Office 2013 ou 2016 – Niveau III
- J1: Microsoft® Access
 - J2: Microsoft® Excel
 - J3: Microsoft® Word
- Cours K : Microsoft® Visio Professionnel 2010.
- Course L : AutoCAD® 2014
- Cours M : Linux® v. 7.x
- M1: Linux® v. 7.x – Introduction
 - M2: Linux® v. 7.x – Administration

Formation supplémentaire

Formations supplémentaires en informatique autres que celles énumérées dans les volets 1 ou 2 et offertes sur le site Web de l'offrant pour au moins un et au plus cinq stagiaires dans les locaux de l'entrepreneur.

Exemples de cours supplémentaires
Configuration, gestion et résolution des problèmes Exchange 2010
Applications SharePoint
Principes fondamentaux de l'analyse des données Server 2012
Administration des bases de données Microsoft SQL
Accès
Accès 2010 niveau 2
Acrobat X1 Basic
Admin SQL Server
Administration de Windows Server 2012
Adobe InDesign CS6 Basic
AutoCAD
CEH V9
Certifié Network Defender
Enquêteur judiciaire en piratage informatique
SharePoint personnalisé 2013
SharePoint personnalisé 2016
Personnalisé SharePoint 2016 un à un
Service Clients
Cyber sensibilisation
Le marketing numérique
Conseil CE CSCU
Excel 2010 niveau 1
Excel 2010 niveau 2
Excel 2010 niveau 3
Excel VBA
ICND 1
ICND 2
Camp d'entraînement ICND
Installation et configuration de Windows Server 2012
Introduction à SharePoint
Linux SA1
Microsoft Project 2010 Advanced
Fondations Microsoft Project 2010
MS One Note
MS Project Niveau 1
MS Project Niveau 2
MS Project 2010 Advanced

Exemples de cours supplémentaires
Fondations Microsoft Project
MS Publisher 2010
Outlook
Photoshop CS6 Basic
PowerPoint 2010 niveau 1
PowerShell
Projet Niveau 1
Projet Niveau 2
Certification de gestion de projet
SCCM 2012
SharePoint 2010
Configuration et administration SharePoint 2010
SharePoint 2010 Designer
Introduction à SharePoint 2016
Plan et administration SharePoint 2016
TCP/IP
Visio
VMware 6.0 vSphere
Utilisateur final Windows 10
Word 2010 Niveau 1

Exigences

La formation doit couvrir les sujets et les domaines spécifiés à l'annexe «B», Spécifications de la leçon. L'entrepreneur doit soumettre un plan de cours détaillé pour chaque cours dispensé ainsi qu'une liste de ressources pour la prestation de la formation.

Le plan de cours, tel qu'accepté par le chargé de projet, sera utilisé pour les séances de formation tout au long de la période visée par l'offre à commandes, à moins que des changements majeurs ne soient apportés aux exigences techniques décrites sous chaque rubrique. La formation doit couvrir les matières ou domaines précisés dans les descriptions des leçons et respecter un plan de cours approuvé. L'entrepreneur peut proposer, pour chaque session, un plan de cours adapté qui aura été jugé acceptable par le chargé de projet.

La matière enseignée en classe comportera une partie théorique (environ 30 %) et une partie pratique (environ 70 %).

Les travaux de laboratoire Cisco® doivent être une combinaison de travaux effectués avec de vrais routeurs et commutateurs et de travaux de simulation.

Des certificats doivent être délivrés à tous les stagiaires qui terminent avec succès les cours décrits. Ces certificats doivent inclure le nom du cours et le nom/rang du stagiaire. Des exemplaires de tous les certificats doivent être envoyés au responsable autorisé à passer des commandes subséquentes à une offre à commandes de l'utilisateur désigné.

Le MDN se réserve le droit d'observer toute séance de prestation de cours à des fins de contrôle de la qualité afin de s'assurer que la formation dispensée est conforme aux normes du MDN établies dans les spécifications de leçon précisées à l'annexe «B».

Qualifications d'instructeur

Les instructeurs doivent posséder les qualifications certifiées pour dispenser le cours à la satisfaction du chargé de projet. Avant de commencer le ou les cours prévus, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet l'expérience, les qualifications et la cote de sécurité de l'instructeur. Aucun sous-traitant ne doit exécuter les travaux sans l'autorisation préalable du chargé.

Tous les instructeurs proposés doivent avoir au moins trois (3) années d'expérience dans la formation d'étudiants de niveau postsecondaire ou plus.

Lieu de la formation et locaux

Normalement, toute la formation se déroulera sur place, dans les locaux de l'unité hébergée de la BFC Kingston (voir l'exception ci-après). L'unité hébergée de la BFC Kingston fournira des salles de classe et de laboratoire où seront installés un ordinateur pour chaque stagiaire, un ordinateur pour l'instructeur ainsi que des serveurs et du matériel réseau approprié. Au besoin, le personnel technique de l'unité hébergée de la BFC Kingston pourra configurer les logiciels installés sur les ordinateurs du MDN selon les spécifications de l'entrepreneur avant le début des cours. Des systèmes audiovisuels peuvent également être fournis.

Il ne sera pas toujours possible pour le MDN d'offrir les cours nécessaires dans les locaux de l'unité hébergée de la BFC Kingston. L'espace y est limité et il faudra parfois offrir plusieurs cours en même temps, ce qui exigera le recours à un emplacement hors site. L'entrepreneur doit fournir un lieu de formation de rechange situé dans les limites de la ville de Kingston lorsqu'une formation hors site est requise par le MDN.

Exigences relatives à la documentation

Les entrepreneurs sont responsables de l'obtention des licences requises pour l'installation des logiciels, et ce, pour chaque produit, chaque stagiaire et chaque cours décrit, qu'il soit offert à l'intérieur ou à l'extérieur du site.

Les entrepreneurs doivent également fournir tous les documents de cours requis, ce qui inclut les livres, les documents pour les travaux de laboratoire, les manuels, etc. Le matériel de cours doit être présenté sous une forme technique et en sections détaillées afin que le stagiaire puisse les utiliser comme aide-mémoire après le cours.

Description des leçons

Les descriptions des leçons de l'Annexe B donnent des détails sur le contenu et la matière, pour examen par l'entrepreneur.

Préalables requis

Les préalables requis pour chaque cours sont indiqués dans les descriptions des leçons. Les stagiaires participant aux séances de formation devront avoir suivi les cours préalables nécessaires et avoir

également une connaissance minimale des ordinateurs et des systèmes d'exploitation Microsoft® Windows.

Examens

L'entrepreneur doit faire passer un examen écrit et un examen pratique à la fin des cours précisés, comme il est indiqué dans les descriptions des leçons de l'annexe B. La note de passage pour ces cours est de 75 %. Bien que la note de passage standard de l'industrie soit de 80 %, les stagiaires de la BFC Kingston sont formés pour l'exécution de tâches précises dans le cadre de leurs fonctions et ne doivent pas obtenir une certification officielle à l'issue de leurs cours et examens. La note de passage 75 % est donc acceptable.

Les étudiants de la BFC Kingston sont formés pour exercer une fonction et ne nécessitent pas de certification Microsoft® officielle à la fin de la formation et des tests, sauf spécification contraire.

Les examens doivent avoir lieu pendant la dernière journée des cours. Les entrepreneurs doivent proposer un examen approprié, l'administrer, le surveiller, le corriger et le noter sommairement. La détermination de la note de passage, basée sur le résultat de l'examen et du rendement de l'étudiant, est une responsabilité qui incombe au chargé de projet. Les stagiaires souhaitant repasser un examen pourront le faire sans qu'il n'en coûte rien pour le MDN et selon un horaire mutuellement accepté.

Horaire et Annulation des Cours

Le CP fournira et exigera un préavis d'un mois au minimum avant le début du cours.

L'unité hébergée de la BFC Kingston se réserve le droit d'ajouter ou d'annuler des cours ou d'en changer l'horaire ou le lieu en donnant un préavis écrit d'au moins 5 jours ouvrables avant le début des cours en question. Il n'y aura pas de frais pour les cours annulés.

ANNEXE « B »

DESCRIPTIONS DES LEÇONS

VOLET 1 - Les compétences techniques

COURS A – DISPOSITIFS D'INTERCONNEXION DE PÉRIPHÉRIQUES DE RÉSEAU CISCO®

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera des routeurs Cisco® au sein du réseau des Forces canadiennes.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils aient les qualifications requises pour occuper un poste dans lequel ils seront appelés à exécuter des tâches de programmation ou de gestion de routeurs Cisco®.
3. Préalable : Protocole de contrôle de transmission (TCP)/protocole Internet (IP)

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. interconnecter des commutateurs et des routeurs Cisco® selon les spécifications de conception du réseau auquel ils sont connectés;
 - b. utiliser les logiciels Cisco® pour identifier des adresses, des protocoles et des états de connectivité dans un réseau composé de multiples dispositifs Cisco® interconnectés;
 - c. configurer des commutateurs et des routeurs Cisco® afin qu'ils puissent prendre en charge une vaste gamme de protocoles et de technologies;
 - d. configurer des listes de contrôle d'accès aux périphériques ou aux segments de réseau et au trafic global sur le réseau; et
 - e. vérifier que les commutateurs et routeurs Cisco® fonctionnent conformément aux prévisions, c'est-à-dire selon les spécifications du réseau auquel ils sont connectés.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé « Microsoft® Windows Server » 2008 ou 2010 par stagiaire, un routeur par groupe de 4 stagiaires, connexion Internet; travaux de laboratoire : combinaison de travaux effectués avec de vrais routeurs et commutateurs et de travaux de simulation;
 - b. un instructeur par classe; et
 - c. certification Cisco® System pour les instructeurs et didacticiels approuvés par Cisco® exigés pour l'enseignement de ce cours.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston qui a présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours est de cinq jours. La formation sera conforme à la norme « Cisco® Certified Network Associate ». Les travaux de laboratoire seront une combinaison de travaux effectués avec de vrais routeurs et commutateurs et de travaux de simulation.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 1 - Suite

COURS B – MISE EN ŒUVRE DE LA PASSERELLE DE VOIX PAR IP (VoIP) CISCO®

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera des routeurs VoIP Cisco® dans un réseau militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils aient les qualifications requises pour occuper un poste dans lequel ils seront appelés à exercer des tâches de programmation ou de gestion de routeurs VoIP Cisco®.
3. Préalable : Protocole de contrôle de transmission (TCP)/protocole Internet (IP) et Dispositifs d'interconnexion de périphériques de réseau Cisco®.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. reconnaître les composants d'un réseau VoIP, les exigences particulières des protocoles applicables aux appels VoIP et les codeurs-décodeurs (codecs);
 - b. configurer les interconnexions de la passerelle permettant d'acheminer les appels VoIP et RPCT (réseau téléphonique commuté public);
 - c. connaître les protocoles et les modes de signalisation de base qui sont utilisés sur une passerelle VoIP;
 - d. configurer une passerelle permettant d'acheminer les appels au moyen de divers protocoles de signalisation et de contrôle des appels;
 - e. définir un plan de composition, décrire la fonction de chaque composant du plan de composition et mettre en œuvre un plan de composition sur une passerelle de voix;
 - f. mettre en œuvre une passerelle Cisco® Unified Border Element (CUBE) pour connexion avec un fournisseur de services téléphoniques par Internet;
 - g. exclusif – faire l'analyse de l'utilisation de divers raccordements téléphoniques classiques tels que FXS, FXO, E&M, T1 (CAS et PRI) et E1 (CAS et PRI);
 - h. configurer les nouveaux routeurs ISR Cisco® (2811), résoudre les problèmes connexes et étudier la configuration du traitement numérique du signal de ces routeurs (cartes PVDM2-32);
 - i. configurer les passerelles et portiers H.323 et examiner leurs fonctions et leur fonctionnement;
 - j. configurer le protocole d'initiation de session (SIP) et le protocole de commande de passerelle média (MGCP);
 - k. acquérir de l'expérience liée aux schèmes de codage de la voix G.711, G.723 et G.729;
 - l. configurer un contrôle d'admission d'appel de trois manières différentes;
 - m. configurer un protocole approprié d'identification de l'appelant;
 - n. acquérir de l'expérience liée aux connexions en usage avec des autocommutateurs privés, des systèmes d'intercommunication et le RPCT; et
 - o. configurer l'équipement de routeur/passerelle pour connexion avec le plan de composition du réseau public au moyen de divers protocoles et procédures de contrôle des appels.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :

-
- a. Une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010 par stagiaire, un routeur par groupe de 4 stagiaires, connexion Internet; travaux de laboratoire : combinaison de travaux effectués avec de vrais routeurs et autocommutateurs privés (PBX) et de travaux de simulation;
 - b. un instructeur par classe; et
 - c. une certification Cisco® Systems pour les instructeurs et didacticiels approuvés par Cisco® exigés pour l'enseignement de ce cours.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston qui a présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
 4. La durée du cours sera de cinq jours. La formation sera conforme à la norme « Cisco® Certified Network Associate ». Les travaux de laboratoire seront une combinaison de travaux effectués avec de vrais routeurs et autocommutateurs privés (PBX) et de travaux de simulation.
 5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 1 - Suite

COURS C – PROTOCOLE DE CONTRÔLE DE TRANSMISSION (TCP)/PROTOCOLE INTERNET (IP)

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera le TCP/IP avec un système d'exploitation Windows ou SO Unix dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation parce qu'ils auront été désignés à titre de candidats à des postes d'administrateurs de réseaux locaux appelés à configurer des réseaux, à manipuler des environnements TCP/IP et à résoudre des problèmes en lien avec ces derniers.
3. Préalable: Microsoft® Windows Exchange Server 2008 ou 2010.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. Introduction au TCP/IP :
 - (1) historique et évolution d'Internet et du TCP/IP;
 - (2) différences entre concentrateurs, routeurs et passerelles;
 - (3) discussion et examen des problèmes de protocole et du modèle d'interconnexion de systèmes ouverts (OSI) de référence; et
 - (4) introduction au protocole IPV6.
 - b. Installation du TCP/IP et de ses composants :
 - (1) installer et configurer le TCP/IP de Microsoft®;
 - (2) installer et configurer des services DHCP, y compris un agent relais DHCP;
 - (3) installer et configurer un serveur WINS;
 - (4) installer et configurer un serveur DNS et un serveur FTP dans un environnement Microsoft ® Windows 2008 ou 2010; et
 - (5) installer des services d'accès à distance (RAS) de Microsoft® et configurer les protocoles appropriés.
 - c. Configuration du système :
 - (1) installer et configurer un environnement de domaine Microsoft® Windows 2008 ou 2010, y compris un contrôleur de domaine primaire, un contrôleur de domaine secondaire et un serveur autonome;
 - (2) définir les catégories d'adresse IP par défaut et les masques de sous-réseau;
 - (3) configurer la gamme complète des adresses IP valides pour un réseau donné;
 - (4) configurer de nombreux segments de réseau et fournir des adresses statiques et dynamiques pour chaque segment;
 - (5) configurer un serveur pris en charge par Microsoft® Windows 2008 ou 2010 afin qu'il fonctionne en tant que routeur IP;
 - (6) configurer le système de nommage NETBIOS; et
 - (7) configurer le support d'impression de réseau TCP/IP et se connecter à des serveurs étrangers tels que UNIX.

d. Dépannage :

- (1) tester une configuration TCP/IP au moyen d'utilitaires tels que PING et IPCONFIG;
- (2) diagnostiquer et résoudre des problèmes dans un réseau IP au moyen d'installations TCP/IP.

2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur par stagiaire;
 - b. des ordinateurs sur lesquels est installé Microsoft® Windows 2008 ou 2010; et
 - c. un instructeur par classe.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston qui a présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera de cinq jours.
5. Les exercices de laboratoire qui seront inclus dans le cours porteront sur ce qui suit :
 - a. recherche de la cause de problèmes en lien avec des adresses IP;
 - b. choix des masques de sous-réseau;
 - c. visualisation et adaptation des paramètres de registre;
 - d. résolution de problèmes en lien avec le système de nommage NetBIOS et les noms de domaine;
 - e. mise en œuvre de serveur de noms de domaine (DNS);
 - f. installation de WINS et de DHCP;
 - g. réplication entre serveurs WINS;
 - h. configuration de multiples sous-réseaux;
 - i. recherche de la cause de problèmes en lien avec le routage IP; et
 - j. création d'un réseau privé virtuel (RPV) avec le protocole tunnel point à point (PPTP).

NORME

1. La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.
2. La matière complète sera enseignée dans un environnement Microsoft® Windows 2008 ou 2010 à la demande du client.

ANNEXE « B »
DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 1 - Suite

COURS D – MICROSOFT® EXCHANGE SERVER 2008 ou 2010

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera le logiciel Microsoft® Exchange Server dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation avant qu'ils soient employés à titre d'administrateurs de réseaux locaux appelés à configurer, à gérer et à maintenir un environnement Exchange Server.
3. Préalable : Cours récent d'administration d'un système d'exploitation de réseau (SER), Protocole de contrôle de transmission (TCP)/protocole Internet (IP).

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. installer Exchange 2008 ou 2010;
 - b. créer et gérer des groupes de stockage, des archives de boîtes aux lettres et des archives de dossiers publics;
 - c. créer et gérer des dossiers publics, des utilisateurs, des contacts et des listes de distribution;
 - d. configurer un index en texte intégral;
 - e. créer et appliquer des politiques sur l'archivage de boîtes aux lettres et de dossiers publics;
 - f. créer une connexion du protocole de transfert de courrier simple (SMTP) avec Internet;
 - g. créer et connecter des groupes de routage au sein de l'organisation Exchange;
 - h. configurer l'accès Web de Microsoft® Outlook;
 - i. installer et configurer le serveur de système de téléinformatique Exchange Version 2008 ou Version 2010 Conferencing Server;
 - j. surveiller Microsoft® Exchange Server Version 2008 ou Version 2010 et peaufiner sa configuration; et
 - k. faire une copie de sauvegarde des données emmagasinées dans Exchange Server Version 2008 ou Version 2010 et restaurer Exchange Server 2008 ou 2010 après une catastrophe.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. un ordinateur par stagiaire, sur lequel est installé Microsoft® Windows 2008 ou 2010 et qui est configuré conformément aux directives du cours;
 - b. un instructeur par cours;
 - c. une certification Microsoft® pour l'instructeur;
 - d. un programme d'enseignement officiel de Microsoft® et didacticiels utilisés avec l'encadrement de l'instructeur exigés pour l'enseignement de ce cours technique; et
 - e. un certificat officiel de Microsoft® à délivrer au stagiaire.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston qui a présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera de cinq jours.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.

ANNEXE « B »
DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 1 - Suite

COURS E – PIRATAGE ÉTHIQUE CERTIFIÉ ET CONTRE-MESURES

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera des méthodes de piratage éthique certifié et des contre-mesures dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent bien comprendre l'utilisation du piratage éthique comme moyen de défense.
3. Préalable : Il n'y a aucun préalable à ce cours.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. introduction au piratage éthique;
 - b. reconnaissance;
 - c. numérisation;
 - d. dénombrement;
 - e. piratage de systèmes;
 - f. cheval de Troie et trappes;
 - g. programmes renifleurs;
 - h. déni de service;
 - i. ingénierie sociale;
 - j. piratage d'une session;
 - k. piratage de serveurs Web;
 - l. vulnérabilités des applications Web;
 - m. techniques de craquage des mots de passe Web;
 - n. injections SQL;
 - o. piratage des réseaux sans fil;
 - p. virus;
 - q. sécurité physique;
 - r. piratage de Linux;
 - s. contournement de systèmes de détection d'intrusion (SDI) et de pare-feu et détection de pots de miel (*honeypots*);
 - t. dépassement de la mémoire tampon;
 - u. cryptographie; et
 - v. essai de pénétration.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. un ordinateur par stagiaire;
 - b. un instructeur par cours.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston qui a présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera de cinq jours.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.

ANNEXE « B »
DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 1 - Suite

COURS F – MICROSOFT® WINDOWS SERVER 2008 ou 2010

F1 – GESTION D'UN ENVIRONNEMENT MICROSOFT® WINDOWS SERVER 2008 ou 2010

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010 dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation avant d'être employés à titre d'administrateurs de Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010.
1. Préalable : Expérience de l'administration de Microsoft® Windows NT.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. créer des unités organisationnelles et y ajouter des comptes d'utilisateur et d'ordinateur;
 - b. gérer des comptes d'utilisateur et d'ordinateur;
 - c. créer et gérer des groupes;
 - d. gérer l'accès aux ressources;
 - e. mettre en œuvre la fonction d'impression;
 - f. gérer l'impression;
 - g. gérer l'accès aux objets dans l'utilisation des unités organisationnelles;
 - h. mettre en œuvre la stratégie de groupe;
 - i. gérer l'environnement de l'utilisateur et de l'ordinateur au moyen de la stratégie de groupe; et
 - j. vérifier les comptes et les ressources.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010 par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. une certification Microsoft® pour l'instructeur;
 - d. un programme d'enseignement officiel de Microsoft® et l'utilisation de didacticiels avec l'encadrement de l'instructeur exigés pour l'enseignement de ce cours technique; et
 - e. un certificat officiel de Microsoft® à délivrer au stagiaire.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera de cinq jours.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 1 - Suite

COURS F – MICROSOFT® WINDOWS SERVER 2008 ou 2010 F2 – GESTION ET MAINTENANCE D'UN ENVIRONNEMENT DE RÉSEAU AVEC MICROSOFT® WINDOWS SERVER 2008 ou 2010

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010 dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation avant d'être employés à titre d'administrateurs de Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010.
3. Préalable : Expérience de l'administration de Microsoft® Windows NT et TCP/IP.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. créer les unités organisationnelles et y ajouter des comptes d'utilisateur et d'ordinateur;
 - b. gérer des comptes d'utilisateur et d'ordinateur;
 - c. créer et gérer des groupes;
 - d. gérer l'accès aux ressources;
 - e. mettre en œuvre la fonction d'impression;
 - f. gérer l'impression;
 - g. gérer l'accès aux objets dans l'utilisation des unités organisationnelles;
 - h. mettre en œuvre la stratégie de groupe;
 - i. gérer l'environnement de l'utilisateur et de l'ordinateur au moyen de la stratégie de groupe;
 - j. vérifier les comptes et les ressources;
 - k. configurer un serveur afin d'analyser l'efficacité du système;
 - l. surveiller l'efficacité du système;
 - m. gérer les pilotes des périphériques : configuration requise pour la signature d'un pilote de périphérique et restauration d'un pilote de périphérique;
 - n. gérer le disque dur;
 - o. gérer le stockage de données;
 - p. gérer le processus de récupération d'urgence; et
 - q. procéder à la maintenance de logiciels à l'aide des services de mise à jour des produits Microsoft®.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010 par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. une certification Microsoft® pour l'instructeur;
 - d. un programme d'enseignement officiel de Microsoft® et l'utilisation de didacticiels avec l'encadrement de l'instructeur exigés pour l'enseignement de ce cours technique; et
 - e. un certificat officiel de Microsoft® à délivrer au stagiaire.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera de cinq jours.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 1 - Suite

COURS F – MICROSOFT® WINDOWS SERVER 2008 ou 2010 F3 – MAINTENANCE D'UN ENVIRONNEMENT MICROSOFT® WINDOWS SERVER 2008 ou 2010

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010 dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation avant d'être employés à titre d'administrateurs de Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010.
1. Préalable : Gestion d'un environnement Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. préparer l'administration des ressources du serveur;
 - b. configurer un serveur afin d'analyser l'efficacité du système;
 - c. surveiller l'efficacité du système;
 - d. gérer les pilotes des périphériques : configuration requise pour la signature d'un pilote de périphérique et restauration d'un pilote de périphérique;
 - e. gérer le disque dur;
 - f. gérer le stockage de données;
 - g. gérer le processus de récupération d'urgence; et
 - h. procéder à la maintenance de logiciels à l'aide des services de mise à jour des produits Microsoft®.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010 par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. une certification Microsoft® pour l'instructeur;
 - d. un programme d'enseignement officiel de Microsoft® et l'utilisation de didacticiels avec l'encadrement de l'instructeur exigés pour l'enseignement de ce cours technique; et
 - e. un certificat officiel de Microsoft® à délivrer au stagiaire.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera de trois jours.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 1 - Suite

COURS F – MICROSOFT® WINDOWS SERVER 2008 ou 2010 F4 – MISE EN ŒUVRE D'HÔTES POUR UNE INFRASTRUCTURE RÉSEAU AVEC MICROSOFT® WINDOWS SERVER 2008 ou 2010

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010 dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation avant d'être employés à titre d'administrateurs de Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010.
3. Préalable : Gestion d'un environnement Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. décrire l'architecture de protocole de contrôle de transmission/protocole Internet (TCP/IP)
 - b. convertir des adresses IP (Internet Protocol) entre le format décimal et le format binaire;
 - c. calculer un masque de sous-réseau;
 - d. créer un sous-réseau à l'aide d'un masque de sous-réseau variable (Variable-Length Subnet Mask, VLSM) et du routage interdomaine sans classe;
 - e. configurer un hôte pour utiliser une adresse IP statique;
 - f. attribuer des adresses IP dans de nombreux réseaux et sous-réseaux;
 - g. décrire le processus de routage IP;
 - h. configurer un hôte pour obtenir automatiquement une adresse IP;
 - i. configurer un hôte afin que la configuration automatique d'adresses IP privées soit désactivée;
 - j. configurer un hôte pour utiliser des serveurs de noms; et
 - k. isoler les problèmes de connectivité courants.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010 par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un instructeur ayant reçu la certification Microsoft®;
 - d. un programme d'enseignement officiel de Microsoft® et l'utilisation de didacticiels avec l'encadrement de l'instructeur exigés pour l'enseignement de ce cours technique; et
 - e. un certificat officiel de Microsoft® à délivrer au stagiaire.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera de deux jours.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 1- Suite

COURS F – MICROSOFT® WINDOWS SERVER 2008 ou 2010

F5 – PLANIFICATION, MISE EN ŒUVRE ET MAINTENANCE D'UNE INFRASTRUCTURE ACTIVE DIRECTORY DE MICROSOFT® WINDOWS SERVER 2008 ou 2010

EXIGENCES Microsoft®

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010 dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation avant d'être employés à titre d'administrateurs de Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010.
3. Préalable : Maintenance d'un environnement Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. décrire les composants logiques et physiques d'Active Directory;
 - b. créer et configurer une structure de forêt et de domaine à l'aide d'une infrastructure Active Directory;
 - c. planifier et mettre en œuvre une structure d'unité organisationnelle;
 - d. planifier et mettre en œuvre des comptes d'utilisateur, de groupe et d'ordinateur Active Directory;
 - e. planifier et mettre en œuvre une stratégie de groupe pour la gestion centralisée des utilisateurs et des ordinateurs dans une entreprise;
 - f. déployer un logiciel au moyen d'une stratégie de groupe, le gérer et résoudre les problèmes connexes;
 - g. mettre en œuvre des sites afin de gérer et de surveiller Active Directory;
 - h. planifier et mettre en œuvre le placement de contrôleurs de domaine, de serveurs de catalogue global et de serveurs DNS prenant en charge Active Directory;
 - i. planifier et gérer le maître d'opérations;
 - j. effectuer la sauvegarde, la restauration et la maintenance d'Active Directory; et
 - k. planifier et mettre en œuvre une infrastructure Active Directory qui repose sur une conception de service d'annuaire fournie par un architecte d'entreprise.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Windows Server 2008 ou 2010 par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. une certification Microsoft® pour l'instructeur;
 - d. un cours technique qui ne doit être offert qu'à l'aide du programme d'enseignement de Microsoft® et des didacticiels utilisés avec l'encadrement de l'instructeur; et
 - e. un certificat officiel de Microsoft® à délivrer au stagiaire.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera de cinq jours.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 1- Suite

COURS G – CONFIGURATION ET ADMINISTRATION DE MICROSOFT® SHAREPOINT 2010

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Windows SharePoint 2010 dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation avant d'être employés à titre d'administrateurs de Microsoft® Windows SharePoint 2010.
3. Préalable : Gestion d'un environnement Microsoft® Windows Server.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. évaluer les fonctionnalités de Microsoft® SharePoint 2010;
 - b. préparer l'installation de SharePoint 2010;
 - c. installer SharePoint 2010;
 - d. procéder à l'installation avancée de SharePoint 2010;
 - e. procéder à la configuration initiale de la batterie;
 - f. configurer la structure logique de SharePoint 2010;
 - g. explorer l'application Web et l'architecture physique de SharePoint;
 - h. configurer l'administration centrale;
 - i. administrer SharePoint à partir de la ligne de commande;
 - j. automatiser les opérations de SharePoint avec Windows PowerShell;
 - k. optimiser l'accès et le stockage du contenu;
 - l. gérer les types de contenu de site et les colonnes de site;
 - m. configurer le service de métadonnées gérées;
 - n. comprendre les fournisseurs d'authentification en mode classique de SharePoint;
 - o. comprendre l'authentification fédérée;
 - p. administrer des groupes SharePoint;
 - q. mettre en œuvre et attribuer des rôles SharePoint;
 - r. sécuriser et vérifier le contenu SharePoint;
 - s. configurer la sécurité du contenu SharePoint;
 - t. personnaliser Microsoft® SharePoint;
 - u. déployer et gérer des fonctionnalités et des solutions;
 - v. configurer des solutions en mode bac à sable;
 - w. sécuriser le service SharePoint en version Entreprise
 - x. sécuriser et isoler des applications Web;
 - y. administrer des services et des applications de services;
 - z. configurer des profils d'utilisateur;
 - aa. mettre en œuvre des fonctionnalités de réseau social dans SharePoint 2010;
 - bb. configurer la recherche;
 - cc. préciser la recherche;
 - dd. mettre en œuvre des services Business Connectivity;
 - ee. configurer des services Excel;
 - ff. comprendre les services Performance Point;
 - gg. mettre en œuvre des services de formulaires InfoPath;

-
- hh. mettre en œuvre les fonctionnalités des services Visio;
 - ii. mettre en œuvre les services Access;
 - jj. mettre en œuvre Office Web Apps;
 - kk. installer des serveurs et des batteries de serveurs SharePoint;
 - ll. mettre à niveau SharePoint vers la version 2010;
 - mm. évaluer des installations et des mises à niveau;
 - nn. configurer les paramètres opérationnels de SharePoint;
 - oo. mettre à jour SharePoint;
 - pp. protéger et restaurer le contenu;
 - qq. travailler avec les fonctions de sauvegarde et de restauration pour la récupération d'urgence;
 - rr. mettre en œuvre des solutions de haute disponibilité;
 - ss. surveiller les registres;
 - tt. configurer l'analyseur d'intégrité SharePoint;
 - uu. configurer les rapports d'utilisation et de Web Analytics;
 - vv. surveiller et optimiser l'efficacité de SharePoint;
 - ww. découvrir Office 365 et SharePoint Online;
 - xx. définir les paramètres d'Office 365; et
 - yy. administrer SharePoint Online.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
- a. une salle de classe; un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Windows SharePoint 2010 par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. une certification Microsoft® pour l'instructeur;
 - d. un cours technique qui ne doit être offert qu'à l'aide du programme d'enseignement de Microsoft® et des didacticiels utilisés avec l'encadrement de l'instructeur; et
 - e. un certificat officiel de Microsoft® à délivrer au stagiaire.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera de cinq jours.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.
- NORME** : La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 2 –Suite - Les compétences non techniques

COURS H – MICROSOFT® OFFICE 2013 ou 2016 – NIVEAU I

H1 – MICROSOFT® ACCESS

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Access dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation qu'ils puissent concevoir, créer et gérer des bases de données.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées seront conformes aux normes de Microsoft® de niveau I.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Access par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un titre de spécialiste de Microsoft® Office (niveau de la maîtrise) pour l'instructeur; et
 - d. des didacticiels approuvés par Microsoft® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera d'une journée.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 2 - Suite

COURS H – MICROSOFT® OFFICE 2013 ou 2016 – NIVEAU I

H2 – MICROSOFT® OUTLOOK

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Outlook dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent bien comprendre l'intégration de Microsoft® Outlook comme planificateur et organisateur de bureau.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées seront conformes aux normes de Microsoft® de niveau I.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Outlook par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un titre de spécialiste de Microsoft® Office (niveau de la maîtrise) pour l'instructeur; et
 - d. des didacticiels approuvés par Microsoft® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera d'une journée.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 2 - Suite

COURS H – MICROSOFT® OFFICE 2013 ou 2016 – NIVEAU I

H3 – MICROSOFT® EXCEL

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Excel dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent bien comprendre les utilisations de Microsoft® Excel et des feuilles de calcul.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées seront conformes aux normes de Microsoft® de niveau I.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Excel par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un titre de spécialiste de Microsoft® Office (niveau de la maîtrise) pour l'instructeur; et
 - d. des didacticiels approuvés par Microsoft® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera d'une journée.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 2 - Suite

COURS H – MICROSOFT® OFFICE 2013 ou 2016 – NIVEAU I

H4 – MICROSOFT® POWERPOINT

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® PowerPoint dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent bien comprendre les utilisations de Microsoft® PowerPoint comme outil de présentation.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées seront conformes aux normes de Microsoft® de niveau I.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® PowerPoint par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un titre de spécialiste de Microsoft® Office (niveau de la maîtrise) pour l'instructeur; et
 - d. des didacticiels approuvés par Microsoft® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera d'une journée.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 2 - Suite

COURS H – MICROSOFT® OFFICE 2013 ou 2016 – NIVEAU I

H5 – MICROSOFT® WORD

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Word dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent bien comprendre les utilisations de Microsoft® Word comme outil de documentation.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées seront conformes aux normes de Microsoft® de niveau I.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Word par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un titre de spécialiste de Microsoft® Office (niveau de la maîtrise) pour l'instructeur; et
 - d. des didacticiels approuvés par Microsoft® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera d'une journée.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 2- Suite

COURS I – MICROSOFT® OFFICE 2013 ou 2016 – NIVEAU II I1 – MICROSOFT® ACCESS

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Access dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent concevoir, créer et gérer des bases de données.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées seront conformes aux normes de Microsoft® de niveau II.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Access par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un titre de spécialiste de Microsoft® Office (niveau de la maîtrise) pour l'instructeur; et
 - d. des didacticiels approuvés par Microsoft® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera d'une journée.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 2 -Suite

**COURS I – MICROSOFT® OFFICE 2013 ou 2016 – NIVEAU II
I2 – MICROSOFT® EXCEL**

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Excel dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent bien comprendre les utilisations de Microsoft® Excel et des feuilles de calcul.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées seront conformes aux normes de Microsoft® de niveau II.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Excel par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un titre de spécialiste de Microsoft® Office (niveau de la maîtrise) pour l'instructeur; et
 - d. des didacticiels approuvés par Microsoft® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera d'une journée.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 2 - Suite

COURS I – MICROSOFT® OFFICE 2013 ou 2016 – NIVEAU II I3 – MICROSOFT® POWERPOINT

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® PowerPoint dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent bien comprendre les utilisations de Microsoft® PowerPoint comme outil de présentation.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées seront conformes aux normes de Microsoft® de niveau II.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® PowerPoint par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un titre de spécialiste de Microsoft® Office (niveau de la maîtrise) pour l'instructeur; et
 - d. des didacticiels approuvés par Microsoft® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera d'une journée.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 2- Suite

COURS I – MICROSOFT® OFFICE 2013 ou 2016 – NIVEAU II 14 – MICROSOFT® WORD

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Word dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent bien comprendre les utilisations de Microsoft® Word comme outil de documentation.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées seront conformes aux normes de Microsoft® de niveau II.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Word par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un titre de spécialiste de Microsoft® Office (niveau de la maîtrise) pour l'instructeur; et
 - d. des didacticiels approuvés par Microsoft® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera d'une journée.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 2 - Suite

COURS J – MICROSOFT® OFFICE 2013 ou 2016 – NIVEAU III J1 – MICROSOFT® ACCESS

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Access dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils soient en mesure de concevoir, de créer et de gérer des bases de données.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées seront conformes aux normes de Microsoft® de niveau III.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Access par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un titre de spécialiste de Microsoft® Office (niveau de la maîtrise) pour l'instructeur; et
 - d. des didacticiels approuvés par Microsoft® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera d'une journée.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS - VOLET 2– Suite

COURS J – MICROSOFT® OFFICE 2013 ou 2016 – NIVEAU III J2 – MICROSOFT® EXCEL

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Excel dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent bien comprendre les utilisations de Microsoft® Excel et des feuilles de calcul.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées seront conformes aux normes de Microsoft® de niveau III.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Excel par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un titre de spécialiste de Microsoft® Office (niveau de la maîtrise) pour l'instructeur; et
 - d. des didacticiels approuvés par Microsoft® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera d'une journée.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »
DESCRIPTION DES LEÇONS - VOLET 2 – Suite

COURS J – MICROSOFT® OFFICE 2013 ou 2016 – NIVEAU III
J3 – MICROSOFT® WORD

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Word dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent bien comprendre les utilisations de Microsoft® Word comme outil de documentation.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées seront conformes aux normes de Microsoft® de niveau III.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Word par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un titre de spécialiste de Microsoft® Office (niveau de la maîtrise) pour l'instructeur; et
 - d. des didacticiels approuvés par Microsoft® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera d'une journée.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 2 - Suite

COURS K - MICROSOFT® VISIO PROFESSIONNEL 2010

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Microsoft® Visio Professionnel dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent bien comprendre les utilisations de Microsoft® Visio comme outil de conception.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. connaître les différents types de dessins qui peuvent être créés à l'aide de Visio et naviguer dans un document Visio;
 - b. faire glisser, redimensionner, faire pivoter, aligner et transformer les gabarits Visio;
 - c. accroître la productivité au moyen de fonctions intelligentes telles que la numérotation automatique des formes, la reproduction rapide des formes ainsi que le regroupement et l'alignement;
 - d. créer un organigramme ou un diagramme de flux fonctionnel croisé;
 - e. créer un organigramme manuellement ou en générer un à partir d'un fichier texte; et
 - f. créer un plan d'étage de locaux à bureaux à l'échelle.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé Microsoft® Visio Professionnel par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe;
 - c. un titre de spécialiste de Microsoft® Office (niveau de la maîtrise) pour l'instructeur; et
 - d. des didacticiels approuvés par Microsoft® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera d'une journée.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 2 - Suite

COURS L - AUTOCAD® 2014

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera AutoCAD® dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent bien comprendre les utilisations d'AutoCAD® comme outil de conception.
3. Préalable : Comprendre les concepts de base de Windows.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. créer un dessin simple;
 - b. rendre un dessin plus précis;
 - c. organiser des dessins et obtenir de l'information sur ces derniers;
 - d. créer des objets plus complexes;
 - e. préparer des dessins pour l'impression;
 - f. annoter un dessin;
 - g. travailler efficacement avec AutoCAD®;
 - h. positionner avec précision;
 - i. créer et organiser un bloc;
 - j. mettre en page un dessin; et
 - k. connaître les fonctions avancées associées à la disposition et à l'impression.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
 - a. une salle de classe : un ordinateur sur lequel est installé AutoCAD® par stagiaire;
 - b. un instructeur par classe; et
 - c. des didacticiels approuvés par AutoCAD® pour l'enseignement de l'utilisation des applications.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera de cinq jours.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : Sans objet.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS –VOLET 2 - Suite

COURS M – LINUX®

M1 – LINUX® v 7.x – INTRODUCTION

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Linux® version 7.x dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent bien comprendre les utilisations de Linux comme système d'exploitation.
3. Préalable : Il n'y a aucun préalable à ce cours.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. accéder à la ligne de commande;
 - b. ouvrir une session dans un système Linux et exécuter des commandes simples à l'aide de l'interpréteur de commandes;
 - c. gérer des fichiers à partir de la ligne de commande;
 - d. copier, déplacer, créer, supprimer et organiser des fichiers à partir de l'invite de l'interpréteur de commande Bash;
 - e. obtenir de l'aide dans Enterprise Linux®;
 - f. résoudre les problèmes à l'aide de systèmes d'aide en ligne et des utilitaires de support;
 - g. créer, visualiser et modifier des fichiers textes;
 - h. créer, visualiser et modifier des fichiers textes à partir de la sortie de commande ou dans un éditeur;
 - i. gérer des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs locaux de Linux®;
 - j. gérer des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs locaux de Linux® et administrer les politiques locales relatives à l'utilisation des mots de passe;
 - k. contrôler l'accès aux fichiers au moyen d'autorisations du système de fichiers de Linux®;
 - l. définir les autorisations du système de fichiers de Linux pour les fichiers et interpréter l'incidence qu'auront les différents paramètres d'autorisation sur la sécurité;
 - m. surveiller et gérer les processus de Linux®;
 - n. obtenir de l'information sur le système et sur les processus de contrôle qui y sont exécutés;
 - o. contrôler les services et les démons;
 - p. contrôler et surveiller les services du réseau et les démons du système à l'aide de system d;
 - q. configurer et sécuriser le service Open SSH;
 - r. accéder à la ligne de commande, et fournir un accès à cette dernière, sur des systèmes distants en toute sécurité à l'aide d'Open SSH;
 - s. analyser et stocker des journaux;
 - t. localiser et interpréter avec précision des fichiers pertinents du journal système à des fins de dépannage;
 - u. gérer le réseau Enterprise Linux®;
 - v. configurer des réseaux de base reposant sur IPv4 sur des systèmes Enterprise Linux®;
 - w. archiver et copier des fichiers entre des systèmes;
 - x. archiver des fichiers et les copier d'un système à l'autre;
 - y. installer et mettre à jour des progiciels;

- z. télécharger, installer, mettre à jour et gérer des progiciels de et des référentiels de paquetages de Yum;
 - aa. accéder aux systèmes de fichiers de Linux®;
 - bb. accéder aux systèmes de fichiers installés sur un système Enterprise Linux® et les inspecter;
 - cc. utiliser des systèmes virtualisés;
 - dd. créer et utiliser les machines virtuelles de Enterprise Linux® avec KVM et libvirt;
 - ee. effectuer une révision approfondie; et
 - ff. mettre en application et démontrer les connaissances et les compétences acquises dans le cadre du cours.
2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :
- a. une salle de classe;
 - b. un serveur sur lequel est installé Linux® version 7.x par stagiaire;
 - c. un instructeur ayant reçu la certification Linux®;
 - d. un programme d'enseignement officiel de Linux® et l'utilisation de didacticiels avec l'encadrement de l'instructeur exigés pour l'enseignement de ce cours technique; et
 - e. un certificat officiel de Linux® à remettre au stagiaire.
3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.
4. La durée du cours sera de cinq jours.
5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – VOLET 2 - Suite

COURS M – LINUX®

M2 – LINUX® v 7.x – ADMINISTRATION

EXIGENCES

1. Former le personnel qui utilisera Linux® version 7.x dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront cette formation afin qu'ils puissent gérer et appuyer les utilisations de Linux® comme système d'exploitation.
3. Préalable : Cours d'introduction à LINUX®.

PRÉSENTATION DU COURS

1. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées porteront sur ce qui suit :
 - a. automatiser l'installation avec Kickstart;
 - b. automatiser l'installation de systèmes Enterprise Linux® à l'aide de Kickstart;
 - c. utiliser des expressions régulières avec grep;
 - d. écrire des expressions régulières qui, associées à la commande grep, permettront d'isoler ou de localiser rapidement du contenu dans les fichiers textes;
 - e. créer et modifier des fichiers textes avec Vim;
 - f. découvrir l'éditeur de texte Vim qui permet d'ouvrir, de modifier et d'enregistrer des fichiers textes;
 - g. planifier les tâches Linux®;
 - h. planifier l'exécution automatique ultérieure de certaines tâches;
 - i. gérer la priorité des processus Linux®;
 - j. intervenir sur l'ordre de priorité associé aux processus Linux® qui doivent s'exécuter;
 - k. contrôler l'accès aux fichiers au moyen de listes de contrôle d'accès;
 - l. gérer la sécurité des fichiers au moyen de listes de contrôle d'accès POSIX;
 - m. gérer la sécurité au moyen de Security Enhanced Linux® (SE Linux);
 - n. gérer le comportement du module SE Linux sur un système afin de garantir sa sécurité en cas de compromission d'un service réseau;
 - o. se connecter à des utilisateurs et à des groupes définis par le réseau;
 - p. configurer les systèmes pour qu'ils utilisent des services de gestion de l'identité centralisés;
 - q. ajouter des disques, des partitions et des systèmes de fichiers à un système Linux®;
 - r. gérer des partitions simples et des systèmes de fichiers;
 - s. gérer le stockage LVM (gestion par volumes logiques);
 - t. gérer les volumes logiques à partir de la ligne de commande;
 - u. accéder au stockage rattaché au réseau au moyen du système de fichiers en réseau;
 - v. accéder aux partages du système de fichiers en réseau (sécurisés);
 - w. accéder au stockage en réseau au moyen du protocole SMB;
 - x. monter et démonter un système de fichiers SMB via autofs et la ligne de commande;
 - y. contrôler le processus de démarrage de Enterprise Linux® et résoudre les problèmes connexes;
 - z. appliquer des restrictions aux communications du réseau via le pare-feu;
 - aa. configurer un pare-feu de base;
 - bb. effectuer une révision approfondie; et

cc. mettre en application et démontrer les connaissances et les compétences acquises dans le cadre du cours.

2. Les ressources nécessaires seront les suivantes :

- a. une salle de classe;
- b. un serveur sur lequel est installé Linux® version 7.x par stagiaire;
- c. un instructeur ayant reçu la certification Linux®;
- d. un programme d'enseignement officiel de Linux® et l'utilisation de didacticiels avec l'encadrement de l'instructeur exigés pour l'enseignement de ce cours technique; et
- e. un certificat officiel de Linux® à remettre au stagiaire.

3. La formation se déroulera à l'unité hébergée de la BFC Kingston ayant présenté la demande ou dans une salle de classe appropriée à l'établissement de l'entrepreneur.

4. La durée du cours sera de cinq jours.

5. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.

ANNEXE « B »

DESCRIPTION DES LEÇONS – Suite

FORMATION SUPPLÉMENTAIRE

EXIGENCES

1. Former le personnel qui devra faire appel à des connaissances en informatique autres que celles énumérées dans les volets 1 et 2 dans un environnement militaire.
2. Certains membres du personnel de l'unité hébergée de la BFC Kingston recevront une formation supplémentaire dans certaines matières – formation précisée par le responsable autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes de l'unité hébergée et offerte sur le site Web de l'offrant – afin qu'ils puissent gérer et appuyer l'utilisation d'autres programmes informatiques au sein de leur unité hébergée.
3. Les cours ne seront offerts que pour au moins un et au plus cinq stagiaires.
4. Les exigences préalables pour la formation supplémentaire proposée seront indiquées sur le site Web de l'offrant.

PRÉSENTATION DU COURS

5. L'objectif de rendement (OREN) et/ou les matières enseignées seront conformes aux renseignements fournis sur le cours sur le site Web de l'offrant.
6. La formation se déroulera à l'établissement de l'entrepreneur, dans une salle de classe appropriée.
7. La durée du cours sera conforme à celle indiquée sur le site Web de l'offrant.
8. Des exercices et des travaux de laboratoire seront inclus dans le cours.

NORME : La note minimale à atteindre est de 75 % pour l'examen pratique ou écrit et pour l'objectif de rendement.

ANNEXE « C »

BASE DE PAIEMENT

(Tout le texte en italique sera supprimé lors de l'émission de l'offre à commandes.)

Les prix unitaires fermes en dollars canadiens, tout compris, correspondre à par étudiant comme indiqué à l'annexe B, Spécifications de la leçon, à l'exclusion de la TVH.

Le Canada ne remboursera pas à l'offrant résultant les coûts liés aux voyages. Les tarifs DOIVENT être dans le format.

Les offrants peuvent soumettre une offre pour le volet de formation 1 ou le volet de formation 2, ou les deux.

Les honoraires doivent inclure toutes les dépenses normalement engagées pour la prestation des services tels que (sans s'y limiter), y compris les services de traitement de texte, la production de rapports, le coût du matériel destiné aux stagiaires, des manuels, de l'équipement audiovisuel, d'évaluation, de photocopie et de courrier et les appels téléphoniques.

Le gouvernement du Canada ne remboursera aucun coût lié aux déplacements à l'offrant retenu. Les honoraires DOIVENT être présentés selon le format exigé. La durée de chaque cours sera conforme à celle indiquée à l'annexe B, Description des leçons.

Le nombre estimé de sessions pour chaque cours est indiqué dans la pièce jointe 1 de l'ANNEXE «C» du formulaire de la base de paiement pour toute la période de trois (3) ans.

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

A. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

B. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature;

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3028-19RG02/A

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

W3028-19-RG02

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
KIN-8-50064

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin625

N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS

toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

3. L'avenant suivant doit être compris :

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

ANNEX «E»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W3028-19-RG002
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat W3028-19-RG002
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
 Non Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : Reliability status is required when the supplier uses DND teaching facilities.

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes
 Non Oui

PRODUCTION

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

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

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

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
 Non Oui



Contract Number / Numéro du contrat W3028-19-RG002
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W3028-19RG02/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W3028-19-RG02

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 KIN-8-50064

Id de l'acheteur - Buyer ID
 kin625
 N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W3028-19-RG002
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Sasa Medjovic - DDC - Industrial Security Senior Security Analyst		Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
Tel: 613-996-0286 E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca			2018 - Oct 11 SM
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> / No / Non <input type="checkbox"/>
16. Procurement Officer / Agent d'achat			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
TERRY MERRITT CONTRACT OFFICER SP SQM LOC 4067		77MLA-1	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-541-5010 ext 4067		Terry.Merritt@forces.gc.ca	18 Aug 18
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- () carte d'achat VISA;
- () carte d'achat MasterCard;
- () dépôt direct (national et international);
- () échange de données informatisées (EDI);
- () virement télégraphique (international seulement); ou
- () système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

ANNEXE « G »**FORMULAIRE DE RAPPORTS SUR L'OFFRE À COMMANDES**

Veuillez l'envoyer au responsable de l'offre à commandes nommé aux présentes :

Veuillez inscrire le numéro de l'offre à commandes dans la ligne d'objet et indiquer clairement les éléments suivants :

- le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont soumises;
- la période pendant laquelle les données ont été accumulées (date de début à date de fin);
- le ministère avec lequel l'offre à commandes a été conclue;
- la date de début et la date de fin de l'offre à commandes; et
- le montant total dépensé à ce jour, par ministère

Offre à commandes		(insérer le numéro de l'offre à commandes)	Date de début de l'OC (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur totale pour la période de rapport (\$)	Date de début de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)	
Ministère demandeur	Numéro de la commande	Description des travaux Quantité	Date de la commande	Date de la livraison	Valeur de la commande (TVH exclue)