

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 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
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.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE GLOBALE	12
4.3 ÉMISSION DES OFFRES À COMMANDES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	16
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
A. OFFRE À COMMANDES.....	17
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	18
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (SI APPLICABLE) 19	
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS (UD)	19
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	20
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	22
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.13 LOIS APPLICABLES	23

7.14	ANNULATION ET REPORT DE LA FORMATION	23
7.15	ABSENCES IMPREVUES D'UN APPRENANT	23
7.16	COMPÉTENCES DU PERSONNEL, PRINCIPAL ET SUBSTITUT	24
7.17	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	24
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		25
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	25
7.3	DURÉE DU CONTRAT	25
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (SI APPLICABLE) 25	
7.5	PAIEMENT	25
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	26
7.7	ASSURANCES	26
ANNEXE A		27
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE B		28
	BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE C		39
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
ANNEXE D		43
RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION		43
ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		47
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	47
ANNEXE F DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		48
	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	49
	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	52

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- 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, la Base de paiement, la liste des exigences relatives à la sécurité, rapport trimestriel d'utilisation, les instruments de paiement électronique, les critères techniques obligatoires, les critères techniques cotés et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Canada désire émettre des offres à commandes principales et régionales (OCPR) pour ses besoins en formation linguistique dans la Région de la capitale nationale (RCN). Les OCPR seront pour la prestation de formation divisée selon les champs de travail suivants :

Champ de travail
1. Formation de groupe à temps plein en français ou en anglais chez l'offrant
2. Formation de groupe à temps partiel en français ou en anglais chez l'offrant
3. Formation de groupe à temps partiel en français ou en anglais en institution fédérale
4. Formation individuelle à temps plein en français ou en anglais chez l'offrant
5. Formation individuelle à temps partiel en français ou en anglais chez l'offrant
6. Formation individuelle à temps partiel en français ou en anglais en institution fédérale

La formation sera fournie sur demande par l'entremise d'une commande subséquente à l'offre à commande (Partie 7B).

- 1.2.2 La période durant laquelle les commandes subséquentes à l'offre à commandes (OC) peuvent être passées sera de 2 ans à compter de la date d'émission de l'OC. Le Canada se réserve le droit de prolonger la période des offres à commandes de 3 périodes supplémentaires d'une année chacune.
- 1.2.3 Étant donné la nature des services, plusieurs offres à commandes pourront être émises pour l'ensemble des champs de travail dans la RCN. Le Canada ne s'engage pas à mettre en place une ou toutes les offres à commandes indiquées à la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.
- 1.2.4 Les offrants peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs champs de travail.
- 1.2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions 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).
- 1.2.6 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

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, exigences financières 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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

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

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 subséquentes 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (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 : 180 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, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 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 en 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 offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

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

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

Section I : Offre technique (1 exemplaires papier)

Section II : Offre financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaires papier)

- 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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 offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

-
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

Section III: Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les offrants devraient fournir :

1. Concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise; et
2. les informations demandées dans le formulaire de l'offrant ci-dessous.

Formulaire de l'offrant

Raison sociale de l'offrant						
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);		Nom de la personne-ressource autorisée par l'offrant à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur offre et toute offre à commandes pouvant découler de leur offre; et l'information suivante la concernant:	Nom : adresse postale : Numéro(s) de téléphone : télécopieur : courriel :			
Champs pour le(s)quel(s) l'offrant veut être considéré						
1. Formation de groupe à temps plein en français ou en anglais en chez l'offrant			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
2. Formation de groupe à temps partiel en français ou en anglais chez l'offrant			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
3. Formation de groupe à temps partiel en français ou en anglais en institution fédérale			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
4. Formation individuelle à temps plein en français ou en anglais chez l'offrant			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
5. Formation individuelle à temps partiel en français ou en anglais chez l'offrant			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
6. Formation individuelle à temps partiel en français ou en anglais en institution fédérale			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
<p>Veillez remplir les informations ci-dessous pour le(s) champ(s) qui s'applique(nt) à votre offre. Les lignes 2 et 3 sont liées à l'adresse de la ligne 1. Si plus d'une adresse est disponible, veuillez fournir ces informations pour toutes les adresses</p>						
	Champ de travail 1	Champ de travail 2	Champ de travail 3	Champ de travail 4	Champ de travail 5	Champ de travail 6
1. Adresses de formation disponibles chez l'offrant						
2. Accès à un stationnement gratuit à 500m ou moins des locaux de l'offrant durant la période des cours	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
3. Accès à un stationnement payant réservé à 500m ou moins des locaux de l'offrant pour l'apprenant durant la période des cours	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

4. Tutorat en ligne disponible				Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
5. Nombre d'années d'expérience de l'offrant dans le champ de travail						

3.1.2 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

L'évaluation technique se déroulera par Champ de travail. Par exemple, Une offre pourrait être techniquement conforme pour le champ de travail 1 et non conforme pour le champ de travail 6.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe F de la Partie 4 de la demande d'offres à commandes

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir Annexe F de la Partie 4 de la demande d'offres à commandes

4.1.2 Évaluation financière

Seule les offres techniquement conformes seront évaluées financièrement. TPSGC procédera à l'évaluation financière des offres admissibles sur le plan technique en comparant les prix totaux évalués pour chaque champ de travail.

Les notes financières seront accordées par champ de travail et seront calculées selon la formule suivante:

$$Note = \left(1 - \frac{(\text{prix total évalué} - \text{plus bas prix total évalué})}{\text{plus bas prix total évalué}}\right) * 100$$

Si la note financière obtenue est négative, la note de 0 sera accordée.

Exemple : Résultats du champ de travail 5

Offrant	Critères obligatoires	Critères cotés	Prix total évalué	Note financière
1	Rencontré	Rencontré	2 500\$	0
2	Rencontré	Rencontré	1 000\$	100
3	Non rencontré	N/A	N/A	N/A
4	Rencontré	Rencontré	1 250\$	75

4.1.2.1 Évaluation du prix – offre

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection – Note globale

La note globale est calculée en multipliant chaque note technique obtenue aux critères cotés et la note financière. Les offres seront classées en ordre décroissant de note globale. Voir exemple à l'article 4.2.1. Par la suite, les offres seront émises du plus haut rang en descendant et ce, jusqu'à ce que le maximum d'offres à émettre (voir 4.2.2) soit atteint.

4.2.1 Note globale la plus haute

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
 - d. Obtenir une note globale plus élevée que 0.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ou d) pour un champ de travail seront déclarées non recevables pour ce champ de travail. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
3. La note globale la plus haute sera déterminé en multipliant chaque note technique obtenue pour les critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 et la note accordée lors de l'évaluation financière.

Exemple : Résultats du champ de travail 5

Offrant	Critères obligatoires	A Critère coté 1	B Critère coté 2	C Critère coté 3	D Note financière	Total (AxBxCxD)	Rang
1	Rencontré	90	95	90	0	0	Non conforme
2	Rencontré	60	65	70	100	27 300 000	2
3	Non rencontré	-	-	-	-	N/A	Non conforme
4	Rencontré	70	75	80	75	31 500 000	1

4.2.2 Nombres d'offres à commandes à émettre par champ de travail

Champ de travail	Nombre d'offres à commandes maximum qui seront émises
1. Formation de groupe à temps plein en français ou en anglais en chez l'offrant	6
2. Formation de groupe à temps partiel en français ou en anglais chez l'offrant	6
3. Formation de groupe à temps partiel en français ou en anglais en institution fédérale	4
4. Formation individuelle à temps plein en français ou en anglais chez l'offrant	5
5. Formation individuelle à temps partiel en français ou en anglais chez l'offrant	2
6. Formation individuelle à temps partiel en français ou en anglais en institution fédérale	4

4.3 Émission des offres à commandes

Le Canada se réserve le droit d'émettre les offres à commandes par champ de travail et ce, à des dates différentes pour chaque champ de travail. Par exemple, la ou les offre(s) à commandes pour le champ de travail 3 pourrait être émises avant celles du champ de travail 1.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il 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 du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « 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 du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle 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 du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, 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

Clause du *Guide des CUA* [M3021T](#) (2012-07-16) Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. 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;
 - 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;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

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 » pour les champs de travail ci-dessous :
(sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes) :

Champs de travail
1. Formation de groupe à temps plein en français ou en anglais en chez l'offrant
2. Formation de groupe à temps partiel en français ou en anglais chez l'offrant
3. Formation de groupe à temps partiel en français ou en anglais en institution fédérale
4. Formation individuelle à temps plein en français ou en anglais chez l'offrant
5. Formation individuelle à temps partiel en français ou en anglais chez l'offrant
6. Formation individuelle à temps partiel en français ou en anglais en institution fédérale

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé A**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC

L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que la DSIC, SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé A**

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 SPAC

L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
- le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D intitulée Rapport trimestriel d'utilisation. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____. (*période de 2 ans à être déterminée lors de l'émission des offres à commandes*)

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions

et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Josianne Courteau
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement des services professionnels spécialisés
10 rue Wellington,
Immeuble Terrasses de la Chaudière
5^e étage
Gatineau, Québec
K1A 0S5

Téléphone : 613-720-9517

Courriel : TPSGC.AchatsFormationLing-LangTrainingProcurement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(Sera identifié lors de l'émission de l'offre à commandes)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(si applicable)*

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 (UD)

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

7.8.1 Méthode de sélection de l'offrant

7.8.1.1 Méthode de sélection de l'offrant pour les commandes subséquentes d'une valeur de moins de 25 000 \$

Les utilisateurs désignés peuvent attribuer des commandes de 25 000 \$ ou moins (les taxes applicables incluses) aux offrants des champs de travail 1 à 6 en conformité avec le Règlement sur les marchés de l'État.

7.8.1.2 Méthode de sélection de l'offrant pour les commandes subséquentes de 25 000\$ à 400 000\$

Les utilisateurs désignés peuvent attribuer des commandes en suivant la méthode d'attribution suivante :

L'UD doit déterminer le(s)quel(s) des facteurs d'importance suivant seront utilisé pour émettre sa commande subséquente :

Facteurs pour tous les champs (1 à 6)

1. Nombre d'années d'expérience de l'offrant dans le champ de travail désiré
2. Le plus bas prix parmi les offrants qualifiés dans le champ de travail désiré
3. Plus haute note technique obtenue lors de l'évaluation des offres
4. Plus haute note combinée technique et prix obtenue lors de l'évaluation des offres

Facteur pour les champs 4 à 6 seulement

5. Tutorat en ligne disponible

Facteurs pour les champs 1, 2, 4 et 5 seulement

6. Proximité (en temps) de l'école en transport en commun et à pied (pour les formations chez l'offrant) du lieu de travail ou de la résidence de l'apprenant (sera déterminé par les outils de calcul en ligne des sociétés de transport de la région de la capitale nationale)
7. Proximité de l'école en voiture (pour les formations chez l'offrant) du lieu de travail ou de la résidence de l'apprenant (le nombre de kilomètre sera arrondi vers le bas, ainsi 14.9 km sera arrondi à 14km, le trajet le plus court en distance sera utilisé pour le calcul)
8. Accès à un stationnement à 500m ou moins des locaux de l'offrant durant la période des cours.

Une fois que le facteur d'importance est choisi, l'UD doit émettre une commande à l'offrant qui rencontre le mieux le facteur choisi. En cas de résultat égal entre deux ou plusieurs offrants au facteur choisi, l'UD choisira un deuxième facteur pour briser l'égalité. Si une égalité survient encore, l'UD ajoutera un facteur jusqu'à ce qu'un seul offrant se démarque.

7.8.2 Mise en groupe

7.8.2.1 Groupe temps plein chez l'offrant (champ 1)

Lorsqu'une commande subséquente est reçue pour le champ de formation de groupe temps plein, l'offrant doit procéder au test de placement (tel que décrit à l'annexe A) de chaque apprenant. Suite aux résultats du test de placement, l'offrant doit placer l'apprenant dans un groupe à son niveau. Le groupe commencera quand le minimum d'apprenant à ce niveau est atteint. Lorsque le nombre minimal d'apprenant est atteint, l'offrant doit informer les utilisateurs désignés de la date de début de la formation au moins 10 jours ouvrables avant le début de celle-ci.

Les formations peuvent donc débuter à tout moment dans l'année et ce, sans calendrier prédéterminé par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant pourrait décider de créer ces propres calendriers de formation et les mettre disponible aux utilisateurs désignés sur leur site internet. Dans ce cas, l'obligation de confirmer la date de début de la formation au moins 10 jours ouvrables à l'avance demeure.

Exemple : L'offrant A reçoit une commande pour le champ de travail 1. Il effectue le test de placement qui détermine que l'apprenant se situe au niveau 2 de la formation en français. L'offrant A a déjà 3 apprenants en attente à ce niveau, il a donc atteint le nombre minimal de 4 apprenants par groupe. L'offrant A doit alors informer tous les utilisateurs désignés de ce groupe de la date de début de formation (au moins 10 jours ouvrables à l'avance). Si une autre commande est passée avant le début de la formation pour un autre apprenant qui s'avère être au niveau 2 français, l'offrant pourra l'intégrer à la formation, sans dépasser le nombre maximum d'apprenants.

7.8.2.2 Groupes temps partiel chez l'offrant (champ 2)

Lorsqu'une commande subséquente est émise pour le champ 2, l'utilisateur désigné devra joindre à sa commande les résultats de l'auto-évaluation. L'offrant doit alors placer l'apprenant dans un groupe à son niveau. Le groupe commencera quand le minimum d'apprenant à ce niveau est atteint. Lorsque le nombre minimal d'apprenant est atteint, l'offrant doit informer les utilisateurs désignés de la date de début de la formation au moins 10 jours ouvrables avant le début de celle-ci.

Les formations peuvent donc débuter à tout moment dans l'année et ce, sans calendrier prédéterminé par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant pourrait décider de créer ces propres calendriers de formation et les mettre disponible aux utilisateurs désignés sur leur site internet. Dans ce cas, l'obligation de confirmer la date de début de la formation au moins 10 jours ouvrables à l'avance demeure.

7.8.2.3 Groupes temps partiel en institution fédérale (champ 3)

L'utilisateur désigné devra former le ou les groupes de sa commande subséquente en se basant sur les résultats de l'auto-évaluation des apprenants. Il déterminera aussi les dates de début et de fin de la formation.

7.8.3 Information minimum fournie dans chaque commande subséquente

- le champ de travail demandé
- le nom de l'apprenant ou le nom des apprenants s'il y en a plus d'un;
- le niveau visé : A, B ou C
- la langue cible;
- lieu de formation désiré (en institution fédérale, incluant l'adresse ou chez l'offrant)
- les dates de commencement et de fin des sessions de formation (champs 3 à 6);
- mesures d'adaptation requises s'il y a lieu; et
- le montant total facturable en conformité avec la base de paiement.

ET

Formation de temps partiel seulement (champ 2, 3, 5 et 6)

- jour(s) de semaine et nombre d'heures souhaitées de prestation de la formation;
- Formulaire d'auto-évaluation complété pour chaque apprenant (champs 2 et 3)

7.8.4 Confirmation de la formation

Formation de groupe chez l'offrant (Champs 1 et 2) :

L'offrant devra soumettre à l'utilisateur désigné dans un délai maximal de 10 jours ouvrables avant le début de la formation une confirmation, par écrit, incluant :

-
- l'adresse et le local où la formation aura lieu; et
 - la confirmation de la date de début de la formation.

Champs 3 à 6 :

L'offrant devra soumettre au chargé de projet dans un délai maximal de 5 jours ouvrables avant le début de la formation une confirmation, par écrit, incluant :

- l'adresse et le local où la formation aura lieu si les services sont fournis dans les installations de l'offrant; et
- la confirmation de la date de début de la formation.

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, et, si applicable, 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 commandesou
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*;

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

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](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), besoins plus complexes de services;

- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Rapport trimestriel d'utilisation
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s) (s'il y a lieu).*

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

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.

7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

[M3020C](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel

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 _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Annulation et report de la formation

7.14.1 La section 30, Résiliation pour raisons de commodité, des Conditions générales 2035 sera réputée ne pas s'appliquer lorsque l'avis a été donné conformément à cet article.

7.14.2 En vertu du paragraphe 7.14.1 du présent document, et sans limiter l'application générale des autres termes et conditions de l'offre à commandes, le Canada peut en tout temps avant la date de commencement de la formation envisagée par une commande subséquente émise conformément à l'article 7.8 – Procédures pour les commandes subséquentes, annuler ou reporter en tout ou en partie la formation prévue par la commande subséquente en faisant parvenir un avis écrit à l'offrant. L'annulation ou le report peut s'appliquer à un ou plusieurs groupes et/ou un ou plusieurs individus.

7.14.3 Le Canada paiera l'offrant des frais (si applicable) conformément à la clause intitulée « Frais d'annulation et de report » de la base de paiement (Annexe B).

7.15 Absences imprévues d'un apprenant

7.15.1 Absences imprévues – Formations individuelles

L'utilisateur désigné paiera l'offrant pour toute absence imprévue d'un apprenant qui n'aura pas fait l'objet d'un préavis écrit d'au moins 2 jours ouvrables à l'avance et ces périodes d'absences ne pourront pas être reportées à la fin de la formation à moins qu'elles soient autorisées par l'utilisateur désigné par l'entremise d'une modification à la commande subséquente. Une absence imprévue est une absence non identifiées dans la commande subséquente.

7.15.2 Absences – Formations de groupes chez l'offrant

L'utilisateur désigné paiera l'offrant pour toute absence d'un apprenant et ces périodes d'absences ne pourront pas être reportées à la fin de la formation.

7.15.3 Absences – Formations de groupes en institution fédérale

L'utilisateur désigné paiera l'offrant pour toute absence imprévue d'un groupe entier qui n'aura pas fait l'objet d'un préavis écrit d'au moins 2 jours ouvrables à l'avance et ces périodes d'absences ne pourront pas être reportées à la fin de la formation à moins qu'elles soient autorisées par l'utilisateur désigné par l'entremise d'une modification à la commande subséquente. Une absence imprévue est une absence non identifiée dans la commande subséquente.

Dans le cas où un apprenant est absent, l'utilisateur désigné paiera l'offrant pour toute absence et ces périodes d'absences ne pourront pas être reportées à la fin de la formation.

7.16 Compétences du personnel, principal et substitut

L'annexe A fournit le détail des qualifications minimales exigées pour les conseillers pédagogiques et les ressources enseignantes.

Dès l'attribution d'une offre à commandes et tout au long de la durée des offres à commandes, l'offrant doit fournir les noms des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes qu'il a l'intention d'utiliser pour fournir les services de formation linguistique, au responsable de l'offre à commandes ainsi que leurs qualifications conformément à l'annexe A.

L'offrant doit offrir du personnel de remplacement (conseillers pédagogiques et ressources enseignantes) dans le cas où un conseiller pédagogique ou une ressource enseignante n'est pas en mesure d'effectuer leur travail.

7.17 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

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

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.2.3 Clauses du Guide des CCUA

[C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*si applicable*)

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

Le Canada paiera l'offrant conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B pour les travaux réalisés dans le cadre de l'offre à commandes.

7.5.2 Modalités de paiement

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

7.5.3 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30) - T1204 - demande directe du ministère client

[A9068C](#) (2010-01-11) – Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[A9062C](#) (2011-05-16) – Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente (*si applicable*)

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'utilisateur désigné identifié dans la commande subséquente pour attestation et paiement.
 - b) Dans le cas où une commande subséquente a été émise au nom de plusieurs utilisateurs désignés ou pour plus d'un apprenant et/ou groupe-classe, l'offrant doit distribuer un (1) exemplaire de la ou des factures selon les instructions incluses dans la commande subséquente. Si aucune instruction n'y est inscrite, l'offrant doit suivre la procédure décrite en a).
 - c) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-191887/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20191887

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
521zf.EN578-191887

Id de l'acheteur - Buyer ID
521zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir page suivante.

ÉBAUCHE



Au service du
GOVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

Annexe A

Énoncé des travaux

ÉBAUCHE



TABLE DES MATIÈRES_Toc532218955

1.0	Contexte	5
2.0	Formation.....	5
3.0	Objectifs des apprenants.....	5
4.0	Modalités de formation	5
4.1	Champ de travail 1 : Formation de groupe à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant.....	5
4.1.1	Cours de reprise (niveau B et niveau C), de groupe à temps plein, en salle de classe chez l'offrant.....	6
4.2	Champ de travail 2 : Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant.....	6
4.3	Champ de travail 3 : Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale	6
4.4	Champ de travail 4 : Formation individuelle à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant.....	7
4.5	Champ de travail 5 : Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant.....	7
4.6	Champ de travail 6 : Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale.....	8
5.0	Jours fériés	9
6.0	Langue de communication avec les apprenants.....	9
7.0	Objectifs et approche.....	9
7.1	Formation à temps plein	10
7.2	Formation à temps partiel	10
7.3	Approche communicative	10
7.4	Principes andragogiques	11
8.0	Durée estimée de la formation (champs 1, 4, 5, et 6 seulement)	12
9.0	Normes de qualification relatives aux langues officielles	12
10.0	Test de placement linguistique des apprenants (champs 1, 4, 5 et 6).....	12
11.0	Activités de mise en cours.....	13
11.1	Formation de groupe à temps plein, champ de travail 1	13
11.2	Formation de groupe à temps partiel, champs de travail 2 et 3	13
11.3	Formation individuelle, champs de travail 4 à 6.....	14
12.0	Examens d'évaluation de langue seconde (ÉLS).....	14
13.0	Installations.....	14
13.1	Installations en institution fédérale (champs 3 et 6)	14
13.2	Installations de l'offrant (champs 1, 2, 4 et 5).....	15
13.2.1	Salles de classe de l'offrant.....	15
13.2.2	Impressions de documents faites par les apprenants	16
13.2.3	Espace destiné aux repas (pour la formation de plus de 5 heures par jour.).....	16

14.0	Matériel didactique.....	16
15.0	Ressources enseignantes et conseillers pédagogiques	16
15.0.1	Code de conduite	16
15.1	Conseillers pédagogiques	17
15.1.1	Formation et accompagnement des nouvelles ressources enseignantes	17
15.1.2.	Conseils aux ressources enseignantes.....	17
15.1.3	Sessions d'information pour les nouveaux apprenants	18
15.1.4	Visites et conseils aux apprenants.....	18
15.1.5.	Encadrement des ressources enseignantes.....	18
15.1.6.	Observation de l'enseignement.....	18
15.1.7	Intervention en cas de plainte	19
15.1.8	Planifications et rapports	19
15.1.9	Dossier de formation temps plein.....	19
15.1.10	Remplacement d'un conseiller pédagogique.....	20
15.2	Ressources enseignantes.....	20
15.2.1	Préparation des cours	20
15.2.2	Enseignement	20
15.2.3	Évaluation des besoins des apprenants et suivi	21
15.2.4	Rencontres individuelles avec les apprenants (formation de groupe à temps plein) .	21
15.2.5	Remplacement d'une ressource enseignante.....	21
16.0	Mesures de rendement spécifiques	21
16.1	Rapport d'assiduité.....	21
16.2	Rapport de progrès de l'apprenant (appendice 5).....	22
16.2.1	Formation à temps plein (champs 1 et 4).....	22
16.2.2	Formation à temps partiel (champs 2, 3, 5 et 6)	22
16.3	Surveillance de la qualité de l'enseignement	22
16.3.1	Observations de l'enseignement en salle de classe	22
16.3.2	Questionnaire de la satisfaction des apprenants	23
17.0	Exigences pour les conseillers pédagogiques et les ressources enseignantes	23
17.1	Conseillers pédagogiques	23
17.2	Ressources enseignantes.....	24
18.0	Livrables	25
	ANNEXE A – APPENDICE 1.....	26
	NORMES DE QUALIFICATION RELATIVES AUX LANGUES OFFICIELLES.....	26
	ANNEXE A – APPENDICE 2.....	34
	FORMULAIRE D'INSCRIPTION.....	34
	ANNEXE A – APPENDICE 3.....	37
	OBJECTIFS DU CURRICULUM.....	37
	ANNEXE A - APPENDICE 4	54

RAPPORT D'OBSERVATION DE L'ENSEIGNEMENT	54
ANNEXE A - APPENDICE 5	59
RAPPORT DE PROGRÈS / PROGRESS REPORT.....	59
ANNEXE A - APPENDICE 6	63
LISTE DES BACCALURÉATS ET CERTIFICATS ACCEPTÉS.....	63

ÉBAUCHE

1.0 Contexte

Les deux langues officielles du Canada, le français et l'anglais, constituent une caractéristique fondamentale de l'identité canadienne. Tout au long de son histoire, le Canada a adopté des lois, comme la [Loi sur les langues officielles](#), et mis en œuvre des politiques pour mieux protéger et promouvoir les langues officielles dans l'intérêt des Canadiens d'un océan à l'autre. La loi sur les langues officielles vise à assurer que le gouvernement du Canada soit en mesure de fournir des services aux Canadiens francophones et anglophones dans la langue de leur choix. Pour ce faire, la formation en langue seconde des langues officielles du Canada est offerte aux fonctionnaires fédéraux conformément aux dispositions de cette même loi.

2.0 Formation

Le but de ces offres à commandes (OC) est d'offrir des services de formation individuelle et de groupe en seconde langue officielle pour le français et l'anglais en salle de classe en utilisant du matériel qui correspond aux objectifs décrits à l'appendice 3. L'offrant doit offrir la formation aux fonctionnaires fédéraux (apprenants) dans un des champs de travail énumérés ci-dessous à l'article 4. La formation aux niveaux A, B et C des normes de qualification relatives aux langues officielles sera offerte dans la région de la capitale nationale.

L'offrant doit fournir de l'enseignement en salle de classe pour le champ de travail auquel l'OC lui est émise et ce, conformément aux exigences décrites dans le présent énoncé des travaux.

L'offrant doit aussi s'assurer que les exigences de l'énoncé des travaux sont respectées. Les apprenants ou les utilisateurs désignés ne sont pas autorisés à faire des demandes qui contredisent ces exigences.

3.0 Objectifs des apprenants

Les apprenants recevant les services de formation ont comme objectif :

- d'acquérir les compétences pour satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste (appendice 1)
- ou
- de développer leurs compétences dans leur langue seconde

Les offres à commandes ne sont pas destinées à répondre aux besoins des employés désirant une exemption aux examens d'évaluation de la langue seconde de la Commission de la fonction publique (CFP) du Canada.

4.0 Modalités de formation

Les modalités de formation suivantes sont offertes :

4.1 Champ de travail 1 : Formation de groupe à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant.

La formation de groupe à temps plein doit être dispensée de 8h à 16h30 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral.

L'offrant doit offrir aux apprenants un maximum de 7,5 heures de services de formation par jour pour un total de 37,5 heures par semaine, de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Pour une journée de formation de 7,5 heures, l'offrant doit accorder aux apprenants une pause de 15 minutes en avant-midi et une pause de 15 minutes en après-midi. Ces deux pauses doivent être incluses dans le nombre d'heures facturées. Les apprenants disposeront aussi d'une période de 60 minutes pour le dîner, en dehors de la période de formation de 7,5 heures.

Un test de placement linguistique doit être administré par l'offrant un minimum de 5 jours ouvrables avant le début de la formation.

4.1.1 Cours de reprise (niveau B et niveau C), de groupe à temps plein, en salle de classe chez l'offrant

Si après avoir suivi de la formation linguistique sous le champ de travail 1, un apprenant n'obtenait pas le niveau visé à l'évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP), l'utilisateur désigné (UD) pourra l'inscrire à un cours de reprise niveau B ou C, et ce plus d'une fois si nécessaire. Les cours de reprise doivent avoir une durée de 225 heures (6 semaines).

À la première semaine du cours de reprise du niveau B ou C, l'offrant doit évaluer les besoins des apprenants au moyen d'une (ou de) vérification(s) de leur capacité de communication dans la langue cible en lien avec les exigences du niveau visé (B ou C) et préparer avec eux un plan de travail de groupe et un plan individuel par apprenant ciblant les points à travailler et indiquant les activités qui devront être réalisées. L'offrant doit remettre le plan aux apprenants et, sur demande, à l'utilisateur désigné, et faire le suivi de la progression des apprenants tout au long de la session.

4.2 Champ de travail 2 : Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant

La formation de groupe à temps partiel doit être dispensée du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral, en deux types de session :

- une session de 3 heures par semaine; ou
- deux sessions de 3 heures par semaine, en deux journées différentes

Les séances de formation doivent avoir lieu entre 7 h et 18 h 00 du lundi au vendredi. Une pause de 15 minutes doit être incluse pour chaque session de formation. Ces pauses doivent être incluses dans le nombre d'heures facturées.

Un formulaire d'auto-évaluation complété par l'apprenant sera fourni à l'offrant lors de l'inscription à la formation à temps partiel, à l'exception de l'apprenant qui continue avec le même offrant. Au besoin, l'offrant pourrait valider le résultat de l'auto-évaluation et en informer l'utilisateur désigné ainsi que l'apprenant, sans frais supplémentaires pour le Canada. Ceci pourrait donner lieu à un changement de groupe.

4.3 Champ de travail 3 : Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale

Pour les groupes créés par l'utilisateur désigné, le nombre d'heures et de séances par semaine sera défini dans la commande subséquente, sans dépasser 22,5 heures par semaine. Les groupes pourront débuter en tout temps, à la date choisie par l'institution fédérale. L'UD planifiera des cours d'une durée minimale de 3 heures consécutives. Les séances de formation doivent avoir lieu entre 7 h et 18h00 du lundi au vendredi sauf les jours fériés du gouvernement fédéral. Pour les séances de formation de 3 heures, une

pause de 15 minutes doit être incluse. Ces pauses doivent être incluses dans le nombre d'heures facturées

Un formulaire d'auto-évaluation complété par l'apprenant permettra à l'UD de former un ou des groupes de même niveau.

4.3.1 Formation à temps partagé

Pour la formation individuelle à temps partiel offerte en institution fédérale (champ 3), des blocs de temps partagés mais consécutifs seront permis. C'est-à-dire qu'une ressource enseignante sera attirée à plusieurs apprenants en formation temps partiel pour une durée déterminée, avec un horaire précis. Le total des heures de formation ne devra pas dépasser 37,5 heures par semaine, incluant les pauses pour la ressource enseignante.

Par exemple une ressource enseignante est attirée à 15 apprenants en formation individuelle qui ont besoin d'une heure de formation chacun par semaine pour un total de 15 heures de formation. Les apprenants pourront échanger leur plage horaire entre eux. L'institution fédérale aura la responsabilité de combler les absences des apprenants par un apprenant de même niveau. Dans de tels cas, il est fortement recommandé qu'un avis écrit (par courriel) soit transmis à la ressource enseignante au plus tard dans les 3 heures qui précèdent le début de la formation de l'apprenant en question. Si l'institution fédérale n'est pas en mesure de remplacer les employés absents à leur formation, elle devra payer pour ces absences même si un préavis écrit a été fourni à l'offrant.

L'institution fédérale devra prévoir au moins 5 minutes de transition lorsqu'il y a un changement d'apprenant.

4.4 Champ de travail 4 : Formation individuelle à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant

Un test de placement linguistique doit être administré par l'offrant un minimum de 5 jours ouvrables avant le début de la formation.

L'offrant doit offrir aux apprenants un maximum de 7,5 heures de services de formation par jour pour un total de plus de 22,5 heures par semaine, l'horaire doit être compris en 7h00 et 18h00, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral. Le nombre d'heures par jour et par semaine, ainsi que les heures de début et de fin de cours seront indiqués dans la commande subséquente. .

Pour une journée de formation de 7,5 heures, l'offrant doit accorder aux apprenants une pause de 15 minutes en avant-midi et une pause de 15 minutes en après-midi. Ces deux pauses doivent être incluses dans le nombre d'heures facturées. Les apprenants doivent disposer aussi d'une période de 60 minutes pour le dîner, en dehors de la période de formation de 7,5 heures.

Pour une journée de moins de 7,5 heures de formation, l'offrant doit allouer une pause de 15 minutes par 3 heures et une période de dîner par 5 heures de formation.

4.5 Champ de travail 5 : Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant

Le nombre d'heures et de séances par semaine sera défini dans la commande subséquente, sans dépasser 22.5 heures par semaine du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral.

Un test de placement linguistique doit être administré par l'offrant un minimum de 5 jours ouvrables avant le début de la formation.

L'offrant doit offrir des cours d'une durée minimale de 3hrs par jour. L'offrant doit offrir les services de formation entre 7 h et 18 h 00, pour un maximum de 22,5 heures par semaine (pour chaque apprenant dans ce champ). Le nombre d'heures par jour et par semaine et les heures de début et de fin de session seront indiqués dans la commande subséquente.

L'offrant doit allouer une pause de 15 minutes par 3 heures et une période de dîner par 5 heures de formation. Les pauses doivent être incluses dans le nombre d'heures facturées, la période de dîner est en dehors de la période de formation.

4.6 Champ de travail 6 : Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale

Le nombre d'heures et de séances par semaine sera défini dans la commande subséquente, sans dépasser 22.5 heures par semaine du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral.

Un test de placement linguistique doit être administré par l'offrant un minimum de 5 jours ouvrables avant le début de la formation.

L'UD planifiera des cours d'une durée minimale de 3 heures consécutives.

L'offrant doit offrir les services de formation entre 7 h et 18 h 00, pour un maximum de 22,5 heures par semaine (pour chaque apprenant dans ce champ). Le nombre d'heures par jour et par semaine et les heures de début et de fin de session seront indiqués dans la commande subséquente.

L'offrant doit allouer une pause de 15 minutes par 3 heures et une période de dîner par 5 heures de formation. Les pauses doivent être incluses dans le nombre d'heures facturées, la période de dîner est en dehors de la période de formation.

4.7 Tutorat en ligne

Pour les formations des champs 4 à 6 décrits ci-dessus, il sera possible pour les apprenants de demander du tutorat en ligne. Le tutorat en ligne est une façon d'apprendre à distance sans être en contact direct régulier avec un professeur en classe et est un type d'enseignement pédagogique offert aux apprenants au moyen d'Internet et de leur ordinateur. Le tutorat en ligne est dirigé par une ressource enseignante.

L'offrant aura la possibilité d'accepter ou de refuser une demande de tutorat en ligne. La technologie utilisée par l'offrant pour donner le tutorat doit être compatible avec WebEx, l'outil standard du gouvernement du Canada. Au minimum, la plate-forme virtuelle de l'offrant doit comprendre les fonctionnalités suivantes :

- vidéoconférence et audioconférence;
- tableaux blancs électroniques;
- enregistrement et écoute des rencontres;
- partage d'écrans;
- clavardage.

Chaque cours de tutorat en ligne ne doit pas être de plus de 3hrs, pour un maximum de 6hrs par semaine (sauf en cas de report d'un cours).

En cas de problème technique qui empêche toute forme de communication entre l'apprenant et la ressource enseignante, le cours doit être remis à l'intérieur de la période de la commande subséquente. Si le tutorat en ligne ne peut pas être reporté à l'intérieur de la commande subséquente, la commande subséquente sera modifiée pour refléter ce changement dans le service fourni. Dans ces cas de report de cours, l'offrant peut exceptionnellement dépasser le maximum d'heures de 6hrs par semaine.

5.0 Jours fériés

La formation ne doit pas être offerte pendant les jours fériés du gouvernement fédéral.

La formation ne doit pas être offerte entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier, ni le jour de la fête de la famille dans les provinces où ce jour férié s'applique. Les apprenants qui ne demandent pas de congés annuels pour ces absences, auront le choix entre recevoir des exercices fournis par la ressource enseignante à faire à la maison ou se rendre à leur travail.

Les jours suivants sont des jours fériés désignés pour les employés du gouvernement fédéral, lorsqu'un jour férié tombe un jour de fin de semaine, celui-ci est reporté au prochain jour ouvrable :

- a) Le jour de l'An (1^{er} janvier)
- b) Le Vendredi saint
- c) Le lundi de Pâques
- d) Le jour de célébration de l'anniversaire de la Souveraine
- e) Le 24 juin (pour les services offerts au Québec)
- f) La fête du Canada (le 1^{er} juillet)
- g) Le congé civique provincial (le 1^{er} lundi d'août pour les services offerts en Ontario)
- h) La fête du Travail (le 1^{er} lundi de septembre)
- i) L'Action de grâce (le 2^{ième} lundi d'octobre)
- j) Le jour du Souvenir (le 11 novembre)
- k) Le jour de Noël (25 décembre)
- l) Le lendemain de Noël (26 décembre)

6.0 Langue de communication avec les apprenants

Dans l'esprit de l'approche pédagogique décrite à la section 7, la communication avec les apprenants doit avoir lieu dans la langue cible en évitant autant que possible le recours à la traduction dans la première langue officielle de l'apprenant, car toute situation est considérée comme une occasion d'apprentissage. Cependant si un apprenant souhaite parler dans sa première langue officielle d'une question personnelle, sa demande doit être respectée.

7.0 Objectifs et approche

Le programme de formation utilisé par l'offrant doit respecter les objectifs et les contenus essentiels à l'atteinte des niveaux B et C, tel que décrit à l'appendice 3 et être en lien avec les normes de qualification relatives aux langues officielles (niveaux A, B et C) décrites à l'appendice 1.

L'offrant doit s'assurer que les apprenants ont atteint les objectifs langagiers. L'offrant doit confirmer régulièrement l'atteinte ou non-atteinte des objectifs par des activités de vérification pertinentes (quiz, examens écrits et/ou oraux, entrevues, observations, etc.). Sur une base régulière, l'offrant doit fournir de la rétroaction aux apprenants sur leurs résultats, leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs langagiers de l'appendice 3 et conformément l'approche et aux principes définis à l'article 7. À la mi-session, l'offrant doit aviser par écrit l'utilisateur désigné lorsque la non-atteinte des objectifs couverts nuit à la progression de l'apprenant dans le programme et à sa réussite de la session. L'offrant doit répartir l'horaire et le nombre d'activités de vérification de façon équilibrée selon la modalité de formation et la durée de la session.

L'offrant peut utiliser le matériel de son choix. Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de vérifier le matériel utilisé par l'offrant et de retirer ou de demander des modifications à tout matériel qui ne correspond pas à l'approche et aux objectifs langagiers de l'appendice 3 ou qui est jugé inapproprié.

7.1 Formation à temps plein

L'offrant doit préparer et fournir aux apprenants et à l'UD sur demande, le plan d'étape de la session le premier jour du cours. Ce plan doit indiquer les objectifs langagiers ciblés pendant la session, les contenus essentiels à leur atteinte, ainsi que toute information pertinente (nombre de semaines ou d'heures accordées pour l'atteinte des objectifs, dates prévues des activités clés (évaluations, visites du conseiller pédagogique, dates prévues de l'ÉLS s'il y a lieu etc.).

L'offrant doit aussi fournir aux apprenants la planification hebdomadaire au plus tard le premier jour de chaque semaine. Ces planifications hebdomadaires doivent indiquer l'objectif visé, les notions, les fonctions langagières, les points de grammaire, le lexique, la phonétique et les stratégies de communication qui seront couverts selon les besoins des apprenants. Il incombe à l'offrant de mettre en application les objectifs langagiers du curriculum proposé à l'appendice 3 des activités pédagogiques pertinentes et variées.

L'ensemble des activités doit servir à développer les compétences langagières des apprenants pour leur permettre d'accomplir leurs tâches et responsabilités en milieu de travail.

7.2 Formation à temps partiel

L'offrant doit préparer et fournir aux apprenants et à l'UD sur demande, le plan de la période de formation le premier jour du cours. Ce plan doit indiquer les objectifs langagiers ciblés pendant la période de formation, les contenus essentiels à leur atteinte, ainsi que toute information pertinente (nombre de semaines ou d'heures accordées pour l'atteinte des objectifs, dates prévues des activités clés (évaluations, visites du conseiller pédagogique, etc.).

L'offrant doit aussi fournir aux apprenants la planification mensuelle au plus tard le premier jour de cours de chaque mois. Ces planifications mensuelles doivent indiquer les objectifs visés, les notions à l'étude, les fonctions langagières, les points de grammaires, le lexique, la phonétique et les stratégies de communication qui seront couverts. Il incombe à l'offrant de mettre en application les objectifs langagier du curriculum proposé à l'appendice 3 des activités pédagogiques pertinentes et variées.

L'ensemble des activités doit servir à développer les compétences langagières des apprenants pour leur permettre d'accomplir leurs tâches et responsabilités en milieu de travail.

7.3 Approche communicative

L'approche communicative doit être favorisée. Celle-ci vise l'acquisition d'une compétence de communication en traitant la langue comme un instrument de communication, un moyen d'action et non comme un objet d'étude en soi. Dans cette optique, le message prime sur la forme linguistique.

Sous l'approche communicative, la grammaire ne constitue pas un objectif d'apprentissage en soi, alors l'étude de la grammaire se voudra simple, utile et reliée aux besoins de communication. L'apprenant doit pouvoir utiliser ce qu'il connaît de la langue pour communiquer dans des situations réelles de la vie tant professionnelle que courante. De plus, il importe d'impliquer l'apprenant dans une variété de situations pour l'habilier à communiquer et à interagir dans sa seconde langue officielle de façon efficace. Il va donc de soi que les activités et les documents choisis devront être près de la réalité de l'apprenant et les plus authentiques possible.

Au minimum, l'offrant doit utiliser des stratégies d'enseignement pour encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée, voici quelques exemples :

- maximiser le temps de parole des apprenants
- faire pratiquer la matière enseignée dans des situations de communication orale réalistes et significatives pour les apprenants
- choisir des activités variées et significatives pour les apprenants
- utiliser des documents authentiques
- faire l'étude de la grammaire simple, utile et reliée aux besoins de communication
- doser la correction des erreurs en fonction de l'objectif de l'activité et des besoins des apprenants

7.4 Principes andragogiques

L'offrant doit s'assurer que ses conseillers pédagogiques ainsi que ses ressources enseignantes comprennent et mettent en pratique les principes de l'éducation et l'approche pédagogique favorisant l'apprentissage chez l'adulte.

En règle générale, les adultes doivent être impliqués dans la planification de leur ressource d'enseignement et l'évaluation de leurs résultats. Ils doivent bénéficier d'un environnement dans lequel les erreurs sont acceptées, attendues et constituent la base d'un apprentissage continu, en suivant une approche centrée sur la résolution de problèmes. Dans la plupart des cas, les adultes sont intéressés par des tâches directement liées à leur réalité. Pour réussir dans la plupart des environnements d'apprentissage, ils doivent clairement comprendre la manière dont chaque leçon s'inscrit dans leurs objectifs de développement personnel. Les adultes s'attendent à ce que même l'expert le plus qualifié se comporte en partenaire dans un parcours d'apprentissage participatif.

Parmi les nombreuses pratiques possibles, les suivantes constituent des attentes concrètes pour les pratiques en classe :

- fournir un plan pour les activités en salle de classe et l'auto-apprentissage
- pour chaque activité, présenter l'objectif en précisant :
 - le savoir ou le savoir-faire que l'activité vise à développer
 - le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de formation
- pour chaque activité, présenter les consignes et le déroulement en précisant :
 - ce que les apprenants doivent faire
 - la durée de l'activité
 - le résultat qui doit être obtenu
 - le matériel et les outils à utiliser
- évaluer les apprenants et leur fournir sur une base régulière

- i. une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs visés
 - ii. des activités ou des références qui permettent à l'apprenant d'atteindre ses objectifs.
- tenir compte des besoins individuels des apprenants, des intérêts et du vécu des apprenants, de même que des différents styles d'apprentissage tant dans la sélection que l'exploitation des activités.
- évaluer régulièrement les apprenants et cibler les éléments à travailler en priorité

8.0 Durée estimée de la formation (champs 1, 4, 5, et 6 seulement)

L'objectif ou le module de départ et la durée recommandée de la formation de l'apprenant sera établi lors du test de placement. .

Veillez noter que le nombre d'heures estimatif pour la formation peut varier de manière importante en fonction de plusieurs facteurs, tels que le nombre d'heures de formation par semaine, la continuité dans un curriculum de formation, la pratique à l'extérieur de la formation, les interruptions de formation et l'interférence du travail pendant la formation.

9.0 Normes de qualification relatives aux langues officielles

Une fois la formation complétée, l'apprenant qui devra satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste devra démontrer, par l'entremise des examens d'ÉLS de la CFP, qu'il maîtrise la langue au niveau visé (B ou C) pour les compétences linguistiques suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale. Ces examens sont administrés par la CFP du Canada ou par l'institution fédérale qui a obtenu une délégation d'autorité de la CFP pour administrer ces examens. Pour plus de renseignements sur ces examens : <https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/evaluation-langue-seconde.html>.

Pour fins de ce document, les «normes de qualification» sont synonymes des «niveaux de maîtrise» ou «normes de maîtrise» figurant au site web suivant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

10.0 Test de placement linguistique des apprenants (champs 1, 4, 5 et 6)

Le test de placement pour la formation linguistique inclut l'évaluation des compétences en expression écrite, en compréhension de l'écrit et d'une entrevue pour l'interaction orale selon le besoin de l'apprenant et à la demande de l'UD.

L'entrevue (interaction orale) doit avoir une durée minimum de 30 minutes, à l'exception des apprenants qui ne détiennent pas les compétences linguistiques de base. L'entrevue doit être effectuée en personne ou par téléphone par un conseiller pédagogique.

Les tests de placement doivent être administrés par l'offrant à l'exception de l'apprenant qui continue sa formation avec le même offrant ou de l'apprenant pour lequel un test de placement a été effectué au maximum un an avant l'inscription.

Les résultats du test doivent être envoyés à l'utilisateur désigné dans un délai de 2 jours ouvrables suivant l'administration du test et, accompagnés de toute recommandation ayant des effets sur le placement de l'apprenant.

Le test de placement linguistique doit comprendre les informations suivantes :

- la langue cible
- le niveau visé (A, B ou C)
- l'étape ou le module de départ recommandé
- le nombre d'heures requises pour l'atteinte du niveau visé, selon qu'il s'agit d'une formation individuelle et de groupe.
- Autres recommandations (si applicable)

Le conseiller pédagogique de l'offrant doit partager les résultats des tests de placement et les recommandations pédagogiques avec la ressource enseignante.

11.0 Activités de mise en cours

11.1 Formation de groupe à temps plein, champ de travail 1

Chaque session a une durée de 12 semaines à temps plein.

Les sessions de reprise ont une durée de 6 semaines à temps plein. Les sessions de reprise de langue seconde peuvent commencées en tout temps.

Les groupes pour français langue seconde doivent être composés de 4 à 6 apprenants.

Les groupes pour anglais langue seconde doivent être composés de 2 à 4 apprenants.

Après avoir obtenu les résultats du test de placement linguistique de l'employé, l'utilisateur désigné inscrira l'employé à la session souhaitée, en émettant une commande subséquente accompagnée des résultats du test de placement linguistique. Le formulaire d'inscription devrait être rempli pour chaque apprenant. L'offrant doit recevoir la commande subséquente au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de la session.

L'offrant regroupera les apprenants inscrits de manière à respecter le nombre d'apprenants spécifiés ci-dessus et, l'objectif ou le module recommandé. L'offrant doit placer tous les apprenants dans des groupes. Par exemple, s'il a reçu 9 inscriptions en français langue seconde, l'offrant ne pourra pas former un groupe de six apprenants et ne pas placer les 3 autres apprenants mais doit plutôt former un groupe de cinq et un groupe de quatre apprenants.

Si l'offrant reçoit une commande subséquente moins de 10 jours ouvrables avant le début de la session, il pourra à sa discrétion l'accepter et intégrer l'apprenant à un groupe déjà créé ou refuser cette inscription.

Sur approbation de ou des utilisateur(s) désigné(s), l'offrant pourrait ajouter un ou plusieurs apprenants de la Fonction publique du Canada qui n'ont pas été inscrits par une commande subséquente à l'OC, pour former un groupe qui respecte le nombre d'apprenants spécifiés ci-dessus. Par exemple, si deux apprenants inscrits par commandes subséquentes à l'OC n'ont pas été placés dans un groupe, l'offrant pourrait ajouter un, deux, trois ou quatre apprenants de la Fonction publique du Canada pour former le groupe.

L'offrant doit s'assurer que tous les apprenants de la Fonction publique du Canada sont du même niveau d'apprentissage que les apprenants inscrits par les utilisateurs désignés. La formation livrée à ce groupe doit satisfaire à toutes les exigences de l'offre à commandes.

11.2 Formation de groupe à temps partiel, champs de travail 2 et 3

Chaque session sera d'une durée de 12 semaines. Les groupes doivent être composés de 4 à 6 apprenants.

Pour les groupes entièrement formés par l'UD, la formation pourra commencer à une date fixée par l'UD et avoir une durée de plus ou de moins de 12 semaines. Les groupes formés par l'UD pourraient inclure moins d'apprenants que le minimum mentionné, mais en aucun cas plus du maximum. Dans le cas où le nombre minimal d'apprenants n'est pas respecté, l'UD devra tout de même payer pour le nombre minimal d'apprenants. Par exemple, si le groupe est composé de 3 apprenants, l'UD sera facturée et devra payer pour le minimum de 4 apprenants.

L'offrant ou l'utilisateur désigné doit créer des groupes par niveau de compétence des apprenants qui répondent aux exigences ci-dessus. Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de vérifier la composition des groupes créé par l'offrant.

L'utilisateur désigné inscrira son ou ses employé(s) en émettant une commande subséquente. Le formulaire d'inscription sera rempli pour chaque apprenant. L'offrant doit recevoir la commande subséquente au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de la session.

Pour la formation chez l'offrant (champ 2), si l'offrant reçoit une commande subséquente moins de 10 jours ouvrables avant le début d'une de ces sessions, il pourrait, à sa discrétion, l'accepter et intégrer le candidat à un groupe déjà créé ou commencer un nouveau groupe avec cette commande.

11.3 Formation individuelle, champs de travail 4 à 6

L'utilisateur désigné déterminera la date du début de la formation et inscrira l'apprenant en formation individuelle auprès de l'offrant en émettant une commande subséquente.

L'offrant doit recevoir la commande subséquente au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de la formation.

12.0 Examens d'évaluation de langue seconde (ÉLS)

L'offrant devrait recommander une date pour que l'apprenant complète les examens d'ÉLS. L'utilisateur désigné fera les arrangements nécessaires auprès de la CFP ou de ses représentants et communiquera la date des examens à l'apprenant et à l'offrant.

13.0 Installations

La formation doit être offerte dans les installations de l'offrant ou dans les locaux de l'institution fédérale, selon le champ de travail.

L'offrant doit occuper et maintenir pendant la durée complète de l'OC, un bureau d'affaires entièrement opérationnel, ouvert 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés définis à l'article 5.0). Il doit y employer au moins une personne-ressource pouvant offrir des services dans les deux langues officielles.

13.1 Installations en institution fédérale (champs 3 et 6)

La responsabilité de fournir des locaux appropriés pour de la formation incombe aux institutions fédérales. Les salles de classe seront équipées au minimum d'un tableau blanc avec marqueurs ou un tableau de papier (flip chart), tables de travail et chaises. Chaque salle de classe doit avoir un équipement informatique satisfaisant aux exigences minimales décrites à l'article 13.2.1.1. L'équipement informatique pourrait être un bloc-notes électronique ou d'un ordinateur portatif fourni par l'apprenant.

Pour des raisons de sécurité de l'information, la ressource enseignante ne doit pas utiliser le photocopieur de l'institution fédérale pour photocopier le matériel de formation nécessaire à l'apprenant. Si des photocopies du matériel sont requises et que la ressource enseignante n'a pas accès aux locaux de l'offrant avant la séance de formation, elle doit acheminer par courriel le matériel directement à l'apprenant, au moins 24 heures avant le début de la séance, pour que celui-ci puisse l'imprimer et l'apporter avec lui.

13.2 Installations de l'offrant (champs 1, 2, 4 et 5)

L'offrant pourrait en plus proposer des salles de classes conformes aux exigences à l'extérieur de ce territoire, dans la région de la capitale nationale.

L'offrant doit s'assurer que les installations sont conformes aux lois, politiques et normes pertinentes tant municipales que provinciales et fédérales. Les installations doivent être propres, bien entretenues et sécuritaires en tout temps. Le responsable de l'OC peut exiger tout changement s'il juge que les installations de l'offrant ne sont pas appropriées à la formation ou qu'elles peuvent causer un risque pour la sécurité des apprenants.

Les installations de l'offrant devraient être situées à un maximum de 500 m d'un arrêt des transports en commun ou d'un stationnement.

Le Canada pourra visiter les installations de l'offrant en donnant un préavis de 24 heures.

L'offrant doit répondre à toutes les plaintes concernant les installations ou salles de classe, soumises par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou l'utilisateur désigné. L'offrant doit répondre au plaignant au plus tard 2 jours ouvrables après la réception de la plainte.

13.2.1 Salles de classe de l'offrant

Les salles de classes doivent être munies de tout l'ameublement et le matériel nécessaire pour la formation linguistique, à savoir : tableau mural, craies ou marqueurs, tables, chaises pour les apprenants et la ressource enseignante, éclairage suffisant, chauffage, climatiseur et espace pour ranger les manteaux et autres effets personnels. Les salles de classes doivent permettre aux apprenants et ressources enseignantes de se déplacer facilement en tout temps. Elles doivent aussi permettre de participer à des activités de groupe (si applicable) de façon sécuritaire. Le matériel doit être en bon état et d'une qualité standard. La salle de classe devrait avoir des fenêtres donnant accès direct à la lumière du jour. Les apprenants doivent avoir accès à des toilettes situées dans les mêmes installations que la salle de classe. Les salles de classe de l'offrant doivent être prêtes lors du premier jour de la formation.

13.2.1.1 Matériel informatique

Chaque classe doit avoir l'équipement informatique opérationnel suivant :

1. Un ordinateur de bureau ou portatif (doit être en mesure de supporter les tâches reliées à la formation)
2. Accès Internet haute vitesse avec une capacité de transfert illimitée et une vitesse de connexion minimale de 35Mbit/s
3. Accès internet sans fil (Wifi) protégé permettant aux apprenants d'utiliser du matériel de formation sur leurs appareils portables ou mobiles
4. Projecteur multimédia ou autre méthode de présentation sur grand écran d'une grandeur minimale de 40 pouces (pour la formation de groupe uniquement)
5. Accès à une imprimante, encre et papier (pour la formation à temps plein seulement).

6. Accès à un photocopieur

De plus, l'offrant devrait mettre à la disposition des apprenants des salles de classes informatisées, c'est-à-dire munies d'un ordinateur par apprenant, permettant aux apprenants d'utiliser du matériel de formation.

13.2.2 Impressions de documents faites par les apprenants

À leur discrétion, les apprenants pourront imprimer de l'information liée à la formation en noir et blanc à partir des ordinateurs qui se trouvent dans les installations de l'offrant.

L'offrant peut, en avisant clairement les apprenants avant l'utilisation, limiter la quantité de photocopies et d'impressions de documents à un maximum de 25 pages par apprenant par semaine pour les fins de la formation. L'excédent pourra être facturé aux apprenants qui utilisent ces services à des coûts établis par l'offrant. Ces coûts doivent être clairement mentionnés au début de la formation et affichés près du photocopieur ou de l'imprimante.

13.2.3 Espace destiné aux repas (pour la formation de plus de 5 heures par jour.)

L'offrant doit offrir aux apprenants un accès à un endroit destiné aux repas, à l'extérieur des salles de classe. Cet endroit doit être propre, bien entretenu et équipé de chaises, tables, four(s) à micro-ondes et réfrigérateur(s) en nombre suffisant pour desservir les apprenants en formation.

14.0 Matériel didactique

L'offrant doit fournir tout le matériel didactique qui sera utilisé en salle de classe. Les documents pédagogiques utilisés en classe doivent pouvoir être sauvegardés, imprimés ou photocopiés, au choix des apprenants.

Le matériel didactique (exercices, règles grammaticales, temps de verbe et conjugaisons, etc.) distribué aux apprenants sera leur propriété. Ce matériel didactique est la responsabilité de l'offrant et ne fait pas partie des copies auxquels l'apprenant a droit au paragraphe 13.2.3.

15.0 Ressources enseignantes et conseillers pédagogiques

L'offrant doit s'assurer que les noms du conseiller pédagogique et de la ressource enseignante, ainsi que leurs coordonnées (adresse courriel et numéro de téléphone) sont fournies à ou aux apprenant(s) au plus tard le premier jour de la formation pour la formation chez l'offrant et au moins une journée ouvrable avant le début de la formation pour la formation en institution fédérale.

15.0.1 Code de conduite

L'offrant ainsi que tout son personnel doivent :

- Éviter toute conduite qui relève de la tromperie, de la malhonnêteté, de la déformation des faits, de la communication non professionnelle, du harcèlement, de la discrimination ou d'autres actes qui peuvent causer des préjudices physiques, émotionnels ou moraux.
- Créer, par leur attitude, un environnement d'apprentissage et de travail positif et encourager le ou les apprenant(s) à suivre cet exemple en se comportant de manière professionnelle et positive.

- Traiter les apprenants avec respect et faire preuve de tolérance envers les différentes valeurs culturelles dans un milieu multiculturel.
- Faire preuve de patience et d'ouverture d'esprit lorsque qu'elles reçoivent des commentaires.
- Viser à favoriser une ambiance de confiance mutuelle parmi les apprenants.
- Travailler dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

15.1 Conseillers pédagogiques

L'offrant doit affecter des conseillers pédagogiques en respectant au minimum le ratio applicable pour son champ de travail :

- un (1) conseiller pédagogique principal pour chaque 10 groupes à temps plein
- un (1) conseiller pédagogique principal pour chaque 20 apprenants en formation individuelle à temps plein
- un conseiller pédagogique principal pour chaque 30 groupes à temps partiel
- un (1) conseiller pédagogique principal pour chaque 70 apprenants en formation individuelle à temps partiel

Le conseiller pédagogique pourrait être responsable de plus d'un champ de travail, mais les ratios doivent être respectés. Par exemple, le conseiller pédagogique pourrait avoir 5 groupes temps plein et 15 groupes temps partiel et ainsi avoir une tâche complète.

Pour la formation livrée dans les locaux de l'institution fédérale, ces ratios sont diminués de 30% pour permettre aux conseillers pédagogiques de se déplacer.

Un conseiller pédagogique ne peut pas enseigner en même temps qu'il effectue les tâches d'un conseiller pédagogique.

15.1.1 Formation et accompagnement des nouvelles ressources enseignantes

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que les ressources enseignantes ont une formation adéquate concernant les approches et les techniques d'enseignement de la langue seconde aux adultes. Pour ce faire, le conseiller pédagogique doit offrir une ou des session(s) de formation, ainsi que des outils et des références pédagogiques aux ressources enseignantes. Le conseiller pédagogique doit également offrir de l'encadrement sous forme de rencontres, d'ateliers, de partage de matériel pédagogique, d'observations de l'enseignement, de jumelage avec des ressources enseignantes d'expérience ou tout autre méthode choisie pour guider et former les nouvelles ressources enseignantes.

15.1.2. Conseils aux ressources enseignantes

Le conseiller pédagogique doit agir en tant qu'expert-conseil en pédagogie. Il doit offrir aux ressources enseignantes sous sa responsabilité des conseils et des informations sur l'utilisation du matériel et sur les meilleures pratiques pédagogiques à adopter en salle de classe. En plus de gérer une banque d'activités et autres ressources pédagogiques, il doit informer les ressources

enseignantes sur les objectifs langagiers à rencontrer, identifiés à l'appendice 3 et sur les nouveautés et outils disponibles.

15.1.3 Sessions d'information pour les nouveaux apprenants

Sessions d'information à la formation, durant laquelle des instructions sont données aux apprenants, doit se dérouler dans la première langue officielle des apprenants.

Pour la formation à temps plein, le conseiller pédagogique doit offrir au minimum une session d'information aux apprenants au début de leur formation contenant au moins les éléments suivants : visite de l'école, procédures d'évacuation en cas d'urgence (pour la formation dans les locaux de l'offrant), présentation de l'approche pédagogique, de la planification du cours, description des rôles et responsabilités de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique, étapes à suivre en cas d'insatisfaction.

Pour la formation à temps partiel, cette session doit être offerte par l'offrant. L'offrant doit fournir aux apprenants l'information sur les éléments mentionnés ci-dessus. Le conseiller pédagogique communiquer avec les apprenants par courriel ou par téléphone pour se présenter au plus tard pendant la première semaine de formation.

Les renseignements contenus dans les sessions d'information doivent être disponibles par écrit, dans les deux langues officielles. Le conseiller pédagogique ou la ressource enseignante doit s'assurer que les apprenants comprennent bien les informations présentées et qu'ils ont pris connaissance de la trousse de l'apprenant (le responsable de l'offre à commandes mettra cette trousse disponible aux offrants pendant la durée de l'offre à commandes). Le conseiller pédagogique ou la ressource enseignante doit remettre cette trousse aux apprenants qui ne l'auraient pas reçue avant le début de leur formation.

15.1.4 Visites et conseils aux apprenants

Le conseiller pédagogique doit rendre visite aux apprenants à temps plein au moins une fois par mois. De plus, le conseiller pédagogique doit rencontrer et conseiller les apprenants qui ont des difficultés à atteindre les objectifs de formation. Il doit être disponible pour rencontrer les apprenants à leur demande.

15.1.5. Encadrement des ressources enseignantes

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que les activités en salle de classe présentées par les ressources enseignantes sont appropriées, pertinentes, variées et dosées efficacement, de sorte à permettre aux apprenants d'atteindre les objectifs du curriculum. Le conseiller pédagogique doit vérifier et approuver la planification hebdomadaire de ses ressources enseignantes à temps plein pour s'assurer qu'elles répondent bien aux besoins des apprenants. Advenant le cas contraire, le conseiller doit assurer un suivi de la ressource enseignante et lui fournir des outils supplémentaires (formation, coaching, matériel complémentaire, etc.).

De plus, le conseiller pédagogique doit s'assurer que les ressources enseignantes sont préparées et commencent le cours à l'heure. La préparation du matériel et de l'équipement nécessaires à la formation de l'apprenant doit être faite avant le début du cours.

15.1.6. Observation de l'enseignement

Le conseiller pédagogique doit observer chaque ressource enseignante qui travaille sous sa supervision au moins une fois par trimestre. Le conseiller pédagogique devrait observer plus fréquemment des ressources enseignantes ayant de nouvelles tâches. Cette observation doit permettre d'évaluer la majorité des points du rapport d'observation de l'enseignement et d'encadrer efficacement la ressource enseignante. Après chaque observation, le conseiller pédagogique doit partager avec la ressource enseignante ses commentaires et suggestions. Pour chaque observation, le conseiller pédagogique devrait consigner ses observations dans un rapport écrit (voir appendice 4). Le Canada se réserve le droit de demander une copie du rapport d'observation à l'offrant.

Les éléments suivants devraient être abordés dans chaque rapport:

- Présentation claire des objectifs de formation
- Choix des activités répondant aux besoins des apprenants
- Corrections en lien avec les principes de l'éducation aux adultes
- Explications claires et précises
- Dynamique propice à l'apprentissage et participation des apprenants

Lorsque des lacunes au niveau pédagogique sont soulevées ou observées, le conseiller pédagogique doit assurer un suivi dans le but que l'enseignement respecte les principes et l'approche définis à l'article 7.

15.1.7 Intervention en cas de plainte

Le conseiller pédagogique doit intervenir auprès des apprenants et/ou des ressources enseignantes à la demande d'un apprenant, d'une ressource enseignante, du responsable de l'offre à commandes ou de l'utilisateur désigné. Dans le cas d'une demande d'intervention, le conseiller pédagogique doit fournir à l'utilisateur désigné un rapport d'intervention le jour ouvrable suivant la demande.

De plus, le conseiller pédagogique doit intervenir en cas de situation problématique qui risque de nuire au bon fonctionnement de la formation (par exemple absentéisme, retards, départs hâtifs, conflit entre apprenants, mauvaise communication ou manque de respect entre une ressource enseignante et un apprenant ou des apprenants). Il doit proposer des solutions pour régler la situation et s'assurer que les pratiques pédagogiques en salle de classe sont adaptées aux besoins des apprenants. Il doit assurer le suivi auprès des parties concernées.

15.1.8 Planifications et rapports

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que les planifications et les rapports préparés par les ressources enseignantes respectent les principes et l'approches qui sont définis à l'article 7, sont en lien avec les objectifs langagiers, répondent aux besoins des apprenants et sont conformes aux exigences énoncées aux articles 16.1 et 16.2. En cas de lacunes ou d'erreurs dans ces documents, le conseiller pédagogique doit encadrer les ressources enseignantes afin de les aider à produire des planifications et rapports adéquats. À la demande de l'utilisateur désigné, le conseiller pédagogique doit lui remettre les planifications et rapports. Tous ces documents doivent être remis au plus tard 2 jours ouvrables suivant la demande.

15.1.9 Dossier de formation temps plein

Le conseiller pédagogique doit tenir un dossier de formation pour chaque apprenant en formation à temps plein. Ces dossiers doivent être acheminés à l'utilisateur désigné sur demande. Le dossier doit contenir tous les documents pertinents, dont les recommandations pédagogiques et les rapports de progrès et d'assiduité. Aucun renseignement personnel, tel que décrit dans la [Loi sur](#)

[la protection des renseignements personnels](#), L.C. 1985, c. P-21, ne peut être conservé dans le dossier de formation.

15.1.10 Remplacement d'un conseiller pédagogique

Le remplacement d'un conseiller pédagogique doit être approuvé par le responsable de l'offre à commandes selon les critères établis à l'article 17.0. L'offrant doit informer les apprenants et l'utilisateur désigné de tout changement de conseiller pédagogique et fournir le nom et les coordonnées (adresse courriel, numéro de téléphone) du conseiller remplaçant à ceux-ci dès son entrée en fonction. De plus, il doit informer les apprenants de toute absence de plus de trois jours consécutifs. Pour toute absence de plus de deux semaines, l'offrant doit assigner un conseiller pédagogique remplaçant.

15.2 Ressources enseignantes

15.2.1 Préparation des cours

La ressource enseignante est responsable de sa préparation de cours, incluant la planification des cours et la préparation du matériel qui sera utilisé en salle de classe, y compris les photocopies. Les planifications doivent être élaborées afin de permettre l'atteinte des objectifs du curriculum.

Pour la formation à temps plein, la ressource enseignante doit préparer une planification hebdomadaire. Pour la formation à temps partiel, la ressource enseignante doit préparer une planification mensuelle. La ressource enseignante doit remettre la planification des cours aux apprenants au début de chaque semaine ou mois, selon la modalité de formation.

L'offrant devrait permettre à ces ressources enseignantes de se rencontrer pour discuter et collaborer lors de la planification des cours.

Formation à temps plein : l'offrant doit s'assurer que les ressources enseignantes consacrent une heure à la préparation de cours dans les locaux de l'offrant par tranche de 6 heures d'enseignement, donc une heure de préparation par journée de 7,5 heures de formation. Pendant cette heure, les apprenants feront des activités d'auto-apprentissage. La préparation quotidienne de la ressource enseignante devrait avoir lieu entre 10 heures et 15h30 pour permettre aux apprenants de profiter pleinement de leur journée de formation.

Formation temps partiel : l'offrant doit s'assurer que les ressources enseignantes consacrent 30 minutes à la préparation de cours par tranche de 3 heures d'enseignement. La préparation de cours doit être faite à l'extérieur des heures d'enseignement.

15.2.2 Enseignement

La ressource enseignante doit livrer les séances de formation en salle de classe en mettant en œuvre des activités pédagogiques qui conviennent aux besoins des apprenants tout en respectant les objectifs langagiers de formation établis à l'appendice 3. La ressource enseignante doit gérer le cours de sorte à respecter les heures de début et de fin du cours, ainsi que les heures et durées des pauses.

Des sorties pédagogiques à l'extérieur des locaux de l'offrant peuvent avoir lieu pendant les heures de cours si elles sont approuvées par l'utilisateur désigné, tous les apprenants et par le

conseiller pédagogique. Les sorties pédagogiques doivent avoir un objectif d'apprentissage spécifique et se faire à l'intérieur du territoire où la formation est fournie.

15.2.3 Évaluation des besoins des apprenants et suivi

La ressource enseignante doit évaluer régulièrement les besoins des apprenants et adapter son enseignement en conséquence. La ressource enseignante doit évaluer les progrès des apprenants et rédiger des rapports de progrès, tel qu'indiqué à l'article 16.2.

La ressource enseignante doit assurer un suivi adéquat aux apprenants. Avec le soutien du conseiller pédagogique, elle doit identifier et analyser les besoins et les difficultés des apprenants et leur apporter conseils et soutien personnalisés.

15.2.4 Rencontres individuelles avec les apprenants (formation de groupe à temps plein)

Pour la formation de groupe à temps plein, la ressource enseignante doit rencontrer individuellement chaque apprenant pour une durée de 60 minutes, réparti en une ou deux périodes hebdomadaires. Pendant ces rencontres, la ressource enseignante doit, entre autres, répondre aux questions des apprenants et travailler les notions pour lesquelles ils éprouvent des difficultés. La ressource enseignante doit répondre aux besoins particuliers des apprenants, discuter de leurs difficultés et faire pratiquer des éléments problématiques.

Pendant cette période, les apprenants qui ne sont pas en rencontre individuelle doivent faire des activités d'autoapprentissage. La ressource enseignante doit s'assurer que les activités d'autoapprentissage répondent aux besoins des apprenants.

15.2.5 Remplacement d'une ressource enseignante

Dans le cas d'une absence d'une ressource enseignante, l'offrant doit s'assurer qu'elle soit remplacée séance tenante. Seules les ressources enseignantes approuvées par le responsable de l'offre de commandes et qui satisfont aux exigences détaillées dans l'article 17.2 peuvent être des ressources enseignantes remplaçantes. Si un remplaçant ne peut être trouvé, l'offrant doit en informer l'utilisateur désigné et le ou les apprenant(s) au moins 30 minutes avant le début du cours.

Pour la formation à temps partiel, si pour des raisons hors du contrôle de l'offrant, la ressource enseignante ne peut être remplacée avant le début du cours, l'offrant pourrait reporter la formation à l'intérieur de la période de la commande subséquente, selon les disponibilités de ou des apprenant(s). Si la formation ne peut pas être reportée à l'intérieur de la commande subséquente, la commande subséquente sera modifiée pour refléter ce changement dans le service fourni.

Si une ressource enseignante doit être remplacée de façon permanente, l'offrant doit informer le ou les apprenants et le ou les utilisateur(s) désigné(s) dès que possible.

16.0 Mesures de rendement spécifiques

16.1 Rapport d'assiduité

La ressource enseignante doit noter les heures d'absence et de présence des apprenants dans le rapport mensuel d'assiduité. Les absences partielles et les absences d'une journée ou séance

de formation complète doivent y être reflétées. Le rapport mensuel d'assiduité doit être signé par la ressource enseignante et l'apprenant et soumis à l'utilisateur désigné identifié dans la commande subséquente dans les 5 jours ouvrables suivant le mois évalué.

De plus, l'offrant doit communiquer avec l'utilisateur désigné lorsqu'un apprenant a des absences, retards ou départs hâtifs à répétition, qui risquent de nuire à son apprentissage. L'offrant doit alors présenter un avis écrit à l'UD au plus tard 2 jours ouvrables après qu'il aura constaté les absences, retards ou départs hâtifs à répétition (suite à la troisième absence ou départ hâtif de suite).

16.2 Rapport de progrès de l'apprenant (appendice 5)

Le rapport de progrès doit contenir les éléments suivants :

- les objectifs/modules qui ont été travaillés;
- les points de grammaire ou les éléments sur lesquels l'apprenant a besoin de travailler
- les points forts de l'apprenant
- s'il y a lieu, toute information pertinente reliée à la formation
- la période couverte par le rapport
- approbation du conseiller pédagogique (champs 1 et 4 seulement).

16.2.1 Formation à temps plein (champs 1 et 4)

La ressource enseignante doit suivre le rendement de l'apprenant et produire un rapport de progrès mensuellement.

L'offrant doit faire parvenir le rapport de progrès à l'apprenant et à l'utilisateur désigné au plus tard 5 jours ouvrables après la fin du mois évalué.

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que le rapport de progrès préparé par la ressource enseignante reflète les progrès de l'apprenant. Pour ce faire, le conseiller pédagogique doit se servir de ses observations lors des visites en salle de classe et, au besoin, administrera une entrevue qui vérifie l'atteinte ou non atteinte des objectifs à l'étude.

16.2.2 Formation à temps partiel (champs 2, 3, 5 et 6)

La ressource enseignante doit suivre le rendement des apprenants au cours de la session et doit produire au minimum un rapport de progrès à toutes les 12 semaines de formation et à la fin de la formation. Ces rapports de progrès doivent être présentés à l'apprenant lors du dernier cours couvert par la période du rapport.

L'offrant doit faire parvenir le rapport de progrès à l'utilisateur désigné 5 jours ouvrables après la fin de la période couverte par le rapport.

16.3 Surveillance de la qualité de l'enseignement

16.3.1 Observations de l'enseignement en salle de classe

Le responsable de l'offre à commandes ou son représentant autorisé, avec un avis de 24 heures, se réserve le droit de procéder à des observations en salle de classe afin de s'assurer que la formation respecte les exigences stipulées dans cette offre à commandes. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces exigences, un suivi doit être fait par l'offrant. Si l'enseignement

n'est pas conforme aux directives lors d'une deuxième évaluation par le Canada, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de ces offres à commandes.

16.3.2 Questionnaire de la satisfaction des apprenants

Le responsable de l'offre à commandes ou l'utilisateur désigné pourra demander aux apprenants de compléter un questionnaire de satisfaction durant et après la session de cours.

Si ce questionnaire relève des lacunes face aux exigences, le responsable de l'OC ou l'UD pourront demander des mesures correctives.

17.0 Exigences pour les conseillers pédagogiques et les ressources enseignantes

Toutes les ressources proposées par l'offrant doivent maîtriser la langue enseignée. Toutes les ressources proposées doivent également maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée. Le conseiller pédagogique doit être en mesure de donner la session d'accueil (article 15.1.3) et de discuter avec les apprenants de questions liées à leur formation dans leur première langue officielle. Le Canada se réserve le droit de vérifier que le niveau de maîtrise de la langue est suffisant pour répondre aux exigences du travail à effectuer.

Toutes les ressources proposées doivent être acceptées par le responsable de l'offre à commandes avant de commencer leurs tâches. Pour ce faire, l'offrant doit soumettre tous les documents nécessaires au responsable de l'offre à commandes au moins 7 jours ouvrables avant le début des tâches de la ressource.

Lorsqu'il proposera une ressource pour la première fois, l'offrant doit présenter au responsable de l'offre à commandes, comme preuve de scolarité, une copie du document confirmant le niveau d'éducation de la ressource. À tout moment, le responsable de l'offre à commande pourrait exiger un document original ou une copie certifiée conforme à l'original. Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une évaluation comparative octroyée par une institution accréditée sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante :

<http://cicdi.netedit.info/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada>

De plus, l'offrant doit fournir une attestation confirmant l'expérience de chaque ressource. L'attestation doit contenir l'information suivante : nombre d'heures d'expérience, le type d'expérience (enseignement ou supervision), dates de début et de fin de cette expérience et organisation dans laquelle l'expérience a été acquise. En tout moment, le responsable de l'OC pourrait vérifier la véracité de l'information fournie par l'offrant.

17.1 Conseillers pédagogiques

Les conseillers pédagogiques et les ressources proposées pour remplacer un conseiller pédagogique pour une durée de plus de deux semaines doivent satisfaire aux exigences de qualification obligatoires figurant ci-après. Le Canada se réserve le droit de compléter toutes vérifications nécessaires afin d'évaluer les ressources proposées.

Compétences obligatoires

Tous les conseillers pédagogiques doivent détenir l'éducation et les expériences suivantes :

1. Éducation : Une des deux options suivantes (a) ou b) :	
a) Au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue mentionné dans la liste de l'appendice 6. Si le baccalauréat n'est pas mentionné dans cet appendice, il est de la responsabilité de l'offrant de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.	b) Au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue ET un certificat (d'une institution reconnue) mentionné dans la liste de l'appendice 6. Si le certificat n'est pas mentionné dans cet appendice, il est de la responsabilité de l'offrant de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.

ET

2. Expérience en supervision
a) Depuis janvier 2010, un minimum de 1200 heures d'expérience dans la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes en même temps.

ET

3. Expérience en enseignement : Une des trois options suivantes (a) b) ou c) :		
a) depuis janvier 2010, 3600 heures d'expérience en enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes;	b) Depuis janvier 2005, un minimum de 6000 heures d'expérience en enseignement du français et de l'anglais langue seconde aux adultes.	c) un minimum de 8 400 heures d'expérience en enseignement du français et de l'anglais langue seconde aux adultes.

17.2 Ressources enseignantes

Seules seront considérées comme acceptables les ressources enseignantes proposées qui remplissent les exigences de qualifications obligatoires ci-dessous.

Compétences obligatoires

Toutes les ressources enseignantes doivent détenir l'éducation et les expériences décrites dans un des deux tableaux suivants :

Tableau 1

1. Éducation		
un baccalauréat d'une université canadienne reconnue		

ET

2. Expérience en enseignement : Une des trois options suivantes (a) b) ou c) :		
a) Depuis janvier 2010, un minimum de 2400 heures d'expérience en enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes;	b) Depuis janvier 2010, un minimum de 3600 heures d'expérience d'enseignement en milieu scolaire;	c) Depuis janvier 2005, un minimum de 6000 heures d'expérience en enseignement du français et de l'anglais langue seconde aux adultes.

OU

Tableau 2

1. Éducation : Une des deux options suivantes (a) ou b) :		
a) Au minimum, Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue mentionné dans la liste de l'appendice 6. Si le baccalauréat n'est pas mentionné dans cet appendice, il est de la responsabilité de l'offrant de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.	b) Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue ET un certificat (d'une institution reconnue) mentionné dans la liste de l'appendice 6. Si le certificat n'est pas mentionné dans cet appendice, il est de la responsabilité de l'offrant de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.	
ET		
2. Expérience en enseignement : Une des trois options suivantes (a) b) ou c) :		
a) depuis janvier 2010, un minimum de 1200 heures d'expérience en enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes;	b) Depuis janvier 2010, un minimum de 2400 heures d'expérience d'enseignement en milieu scolaire;	c) Depuis janvier 2005, un minimum de 3600 heures d'expérience en enseignement du français et de l'anglais langue seconde aux adultes.

18.0 Livrables

Tous les livrables doivent être préparés et soumis dans la langue enseignée ou dans l'autre langue officielle si l'utilisateur désigné en fait la demande, et transmis par courrier électronique, dans un format compatible avec MS Word, Excel ou Adobe Acrobat Reader, à l'utilisateur désigné, tel que déterminé dans la présente annexe.

Voici un tableau résumant tous les livrables :

Livrables	Voir article de l'énoncé des travaux
Résultat du test de placement	10.0 Test de placement linguistique des apprenants (champs 1, 4, 5 et 6)
Réponse du conseiller pédagogique suite à une plainte	15.1.7 Intervention en cas de plainte
Planifications des cours	15.2.1 Préparation des cours
Rapport d'assiduité	16.1 Rapport d'assiduité
Rapport de progrès de l'apprenant	16.2 Rapport de progrès de l'apprenant (appendice 5) 16.2.1 Formation à temps plein 16.2.2 Formation à temps partiel
Matériel didactique	14.0 Matériel didactique
Documents pour approbation d'une nouvelle ressource	17.0 Exigences pour les conseillers pédagogiques et les ressources enseignantes

ANNEXE A – APPENDICE 1

NORMES DE QUALIFICATION RELATIVES AUX LANGUES OFFICIELLES

<http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

Introduction

Les présentes normes de qualification s'appliquent aux postes qui exigent l'utilisation des deux langues officielles – le français et l'anglais. Celles-ci définissent les niveaux de compétence requis pour chacune des trois compétences linguistiques :

- compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle
- expression écrite dans la seconde langue officielle
- compétence orale dans la seconde langue officielle

Il y a deux types de compétences linguistiques pour les postes bilingues :

- les compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle – A, B ou C
- les compétences linguistiques spécifiques exigeant la cote P

Les compétences dans les langues officielles sont déterminées de manière objective et correspondent aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

L'outil sur le Web, intitulé Déterminer le profil linguistique des postes bilingues, est à la disposition des gestionnaires pour leur permettre d'établir le profil linguistique des postes. Un rapport final imprimable présente le profil et les fonctions qui sont associés au poste en question.

Application

Les présentes normes s'appliquent à toutes les institutions énumérées aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Compétences linguistiques générales dans la langue seconde

Les compétences linguistiques dans la seconde langue officielle et les niveaux de compétence sont déterminés de manière objective et doivent correspondre aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

Les examens permettant d'évaluer le niveau requis dans les compétences générales en langue seconde – A, B ou C – en compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale, sont prescrits par la CFP.

Ces tests et normes s'appliquent à tous les groupes professionnels.

Il y a trois niveaux de compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle :

- A (le plus bas)
- B
- C (le plus élevé)

Ils sont cumulatifs :

Niveau	A	B	C
---------------	----------	----------	----------

Peut accomplir :	Tâches niveau A	Tâches niveau A Tâches niveau B	Tâches niveau A Tâches niveau B Tâches niveau C
------------------	-----------------	------------------------------------	---

Lorsqu'une compétence n'est pas exigée, un trait ("-") apparaît dans le profil linguistique au lieu d'un niveau de compétence.

Il existe aussi deux autres résultats d'examens possibles : X et E.

Ceux qui obtiennent un X comme résultat démontrent que leur performance ne satisfait pas aux exigences minimales du niveau A.

Ceux qui obtiennent un E comme résultat sont exemptés indéfiniment de subir d'autres examens linguistiques dans cette habileté. L'exemption est accordée aux personnes dont le rendement aux examens de langue seconde indique qu'on peut présumer qu'elles conserveront indéfiniment au niveau C leur compétence dans cette langue.

L'exemption n'est pas un niveau de compétence et n'est pas utilisée dans le profil linguistique des postes bilingues.

Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A

Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes dont la portée du sujet est limitée.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- bien comprendre des textes très simples;
- saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; et
- lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.

On ne doit pas s'attendre à ce que la personne puisse lire et comprendre des informations détaillées.

Exemples

Une personne à ce niveau peut lire :	<ul style="list-style-type: none"> • des communications internes • des lettres • des courriels • des formulaires courants (p. ex. demandes, factures) • des textes très simples
Pour :	<ul style="list-style-type: none"> • les classer • les acheminer • dégager des éléments d'information précis (p. ex. dates, chiffres, noms) • traiter des demandes courantes (p. ex. demandes, commandes, factures) • bien comprendre des textes très simples • comprendre le sens général de textes portant sur des sujets liés au travail, qui lui sont familiers

	<ul style="list-style-type: none"> • exécuter des fonctions simples et habituelles (p. ex. comprendre des instructions pour la photocopie, commander des fournitures de bureau, lire l'ordre du jour d'une réunion)
--	--

Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour des postes qui exigent la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir le sens général de la plupart des textes;
- en dégager des éléments d'information précis; et
- distinguer les idées principales et secondaires.

Une personne à ce niveau éprouvera de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché.

Exemples

<p>Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • des documents de référence • des rapports • des articles • des avis
<p>Pour :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • repérer des renseignements précis requis pour le travail • comprendre l'idée générale du contenu • s'assurer que le contenu est factuel et exact lorsque d'autres ont rédigé le texte

Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence pour la compréhension de l'écrit en langue seconde requis pour les postes qui exigent la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; et
- bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.

Une personne à ce niveau pourrait éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes.

Exemples

<p>Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • des énoncés de politique • des rapports de recherche • des rapports techniques • des livres • des contrats ou des spécifications complexes • des textes de loi ou des règlements
<p>Pour :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer qu'ils sont exacts et complets • en extraire les détails permettant de décider de l'interprétation et des suites à donner • s'assurer de l'exactitude du sens et du ton lorsque d'autres ont rédigé le texte • saisir le contenu en profondeur • en évaluer les répercussions • formuler des commentaires • faire des recommandations

Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence A

Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction d'éléments d'information simples dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu où la personne.

Une personne à ce niveau commettra inévitablement des erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe. Ces erreurs sont acceptables dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message.

Exemples

<p>Une personne à ce niveau peut écrire :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • des mots isolés • des expressions simples • de simples messages • des listes (p. ex. points, noms, activités) • des titres ou en-têtes • de courtes notes
<p>Pour :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • remplir un formulaire ou un rapport lié à son travail • noter des messages simples en style télégraphique • préparer un index ou une table des matières • demander et transmettre des informations simples

	<ul style="list-style-type: none"> • suivre des modèles dans des situations familiales
--	---

Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence B

Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction :

- maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.

Une personne à ce niveau communiquera les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

Exemples

<p>Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • de brefs messages courants • de courts textes • de brèves descriptions • de brefs commentaires • de la correspondance ou des directives simples et factuelles
<p>Pour :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • adapter des modèles en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu • demander ou donner des renseignements, des explications ou des directives • expliquer certains points ou demander que des mesures soient prises • formuler des observations • présenter des conclusions • résumer un texte ou une réunion dans un style télégraphique

Expression écrite dans la seconde langue officielle – niveau de compétence C

Description de la norme

Le niveau C est le niveau de compétence en expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction des explications ou des descriptions dans des diverses situations informelles et formelles reliées au travail.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

L'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe sont généralement appropriés et exigent peu de corrections. À ce niveau, la personne peut également apporter des modifications ou des corrections à des textes pour améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision.

Exemples

Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que :	<ol style="list-style-type: none">1. de la correspondance2. des notes d'information3. des notes de service4. des rapports5. des recommandations6. des documents de recherche7. des synthèses globales8. des exposés détaillés
Pour :	<ul style="list-style-type: none">• demander ou énoncer des faits et des raisons de façon détaillée• fournir des renseignements ou des commentaires sur des questions litigieuses

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau A

Description de la norme

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes reliées au travail.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- poser des questions et répondre à des questions simples;
- donner des instructions simples;
- donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail.

À ce niveau, la personne commet plusieurs erreurs et présente des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit. Ces lacunes peuvent avoir une incidence sur la clarté du message. La personne peut éprouver certaines difficultés à comprendre une conversation qui se déroule à une vitesse normale et son interlocuteur pourrait avoir à répéter.

Exemples

Une personne à ce niveau peut exercer les activités suivantes :

- poser des questions et répondre à des questions simples au sujet de noms, d'adresses, de dates, d'heures ou de chiffres
- formuler des demandes à ses collègues ou à d'autres employés et répondre à des demandes portant sur des questions simples, non compliquées
- donner et suivre des directives simples
- donner des réponses ou des informations courtes, répétitives
- échanger des politesses (p. ex. merci, de rien, bonne journée)

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau B

Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compétence orale pour les postes où il faut utiliser la langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- prendre part à une conversation sur des sujets concrets;
- décrire les mesures prises;
- donner des instructions précises aux employés;
- donner des descriptions et des explications factuelles.

Bien qu'il puisse y avoir des erreurs et lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la communication ne s'en trouve pas sérieusement entravée.

À ce niveau, une personne pourrait avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses.

On ne doit pas s'attendre à ce qu'elle puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles.

Exemples

Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi :

- donner et suivre des instructions et des explications claires sur la façon dont le travail doit être fait, l'information dont on a besoin, les étapes à suivre ou les options possibles
- décrire les démarches entreprises ou les événements qui sont arrivés en citant les faits
- répondre à des demandes de renseignements courantes de la part des autres employés ou du public, que ce soit par téléphone ou face à face (p. ex. sur des points tels que les services, les publications ou les mesures de dotation)
- prendre part à des réunions ministérielles ou interministérielles portant sur des questions factuelles, concrètes et non habituelles, et des réunions ou des séances de travail informelles
- présenter des exposés sur des sujets concrets et répondre à des questions de suivi factuelles
- répondre au téléphone, comprendre des demandes de renseignements simples, réacheminer les appels s'il y a lieu et/ou expliquer à d'autres comment remplir un formulaire.

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau C

Description de la norme

Le niveau C est le niveau requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates là où il faut l'expression des idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou il faut aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- appuyer une opinion; et
- discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.

À ce niveau, la personne ne pourra pas s'exprimer avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication.

Exemples

Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi :

- donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites

- donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter
- expliquer des politiques, procédures, règlements, programmes et services liés à un domaine de travail et en discuter
- faire face à des situations qui exigent de persuader ou négocier, de présenter des arguments complexes et/ou d'échanger rapidement des idées dans les deux langues officielles
- présenter des exposés sur des sujets complexes et répondre à des questions de suivi, et/ou mener des séances de formation
- donner des conseils aux employés ou aux clients concernant des questions délicates ou complexes
- faire partie du comité de sélection, du comité d'entrevue ou d'équipes d'évaluation dans le cadre normal de ses fonctions

ÉBAUCHE

ANNEXE A – APPENDICE 2

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

pour les offres à commandes pour les services de formation linguistique

Besoin de sécurité :

Toutes les commandes subséquentes ont des besoins en sécurité. Vous devez donc annexer le formulaire LVERS se trouvant à l'annexe C de l'offre à commandes à toutes vos commandes subséquentes.

ÉBAUCHE

Besoins de formation

Groupe <input type="checkbox"/>	Temps Plein <input type="checkbox"/>	Français <input type="checkbox"/>	Locaux de l'offrant <input type="checkbox"/>	Date
Individuelle <input type="checkbox"/>	Temps Partiel <input type="checkbox"/>	Anglais <input type="checkbox"/>	Locaux de l'institution fédérale <input type="checkbox"/>	

Renseignements généraux

Nom de l'institution fédérale

[insérer le nom de votre ministère]

Renseignements de la personne responsable de la formation de l'apprenant

Nom	Numéro de téléphone	Courriel
-----	---------------------	----------

Renseignements de l'apprenant

Nom :	Numéro de téléphone :	Courriel :
-------	-----------------------	------------

Mesures d'adaptation requises (mobilité) :

Oui Non Si oui, description

Profil linguistique actuel de l'apprenant

Compréhension de l'écrit : X <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	Expression écrite : X <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	Compétence orale : X <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
--	---	--

Date de la dernière évaluation :	Date de la dernière évaluation :	Date de la dernière évaluation :
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Niveaux linguistiques visés ou à maintenir

Compréhension de l'écrit A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	Expression écrite A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	Compétence orale A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
--	---	--

Types de formation

Formation de groupe à temps plein

Étape de départ recommandée sur le test de placement ou sur le dernier rapport de recommandation

1 2 3 4 5 6 Cours pré-ELS

Nombre d'heures de formation requis	Date de début de la session choisie
-------------------------------------	-------------------------------------

Formation de groupe à temps partiel

- Une session de 3 heures par semaine
- Deux sessions de 3 heures chacune par semaine
- Autre horaire proposé (en institution fédérale seulement) :
- Précisez :

Résultat de l'autoévaluation (voir page SPAC) :

Horaire de disponibilité (les horaires peuvent différer lorsque le groupe est en institution fédérale)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h à 12h <input type="checkbox"/>	9h à 12h <input type="checkbox"/>	9h à 12h <input type="checkbox"/>	9h à 12h <input type="checkbox"/>	9h à 12h <input type="checkbox"/>
13h à 16h <input type="checkbox"/>	13h à 16h <input type="checkbox"/>	13h à 16h <input type="checkbox"/>	13h à 16h <input type="checkbox"/>	13h à 16h <input type="checkbox"/>
Autre (précisez) (sur acceptation de l'offrant)	Autre (précisez) (sur acceptation de l'offrant)	Autre (précisez) (sur acceptation de l'offrant)	Autre (précisez) (sur acceptation de l'offrant)	Autre (précisez) (sur acceptation de l'offrant)

Formation individuelle à temps plein

Leçon de départ recommandée sur le test de placement :

Nombre d'heures de formation requis	Nombre d'heures souhaité par semaine (Min. 22,5 hres, max. 35 hres)	Date de début souhaitée
-------------------------------------	--	-------------------------

Journée(s) de vacances prévue(s) pendant la formation

Formation individuelle à temps partiel

Nombre d'heures souhaité par semaine (Moins de 22,5 heures)	Date de début souhaitée
Nombre de cours par semaine?	

Journée(s) de vacances prévue(s) pendant la formation

Horaire de disponibilité (précisez les heures de disponibilité entre 7h et 18h)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	AM	AM	AM	AM
PM	PM	PM	PM	PM

Responsable de la facturation (Correspond à la personne tenue de recevoir et de payer les factures)

Nom :	Numéro de téléphone :	Courriel :
-------	-----------------------	------------

Adresse postale :

ANNEXE A – APPENDICE 3

OBJECTIFS DU CURRICULUM

1. Objectifs terminaux du niveau B

À la fin de la formation, l'apprenant doit être capable d'utiliser sa deuxième langue officielle avec les compétences générales du niveau B tel que décrites [Normes de qualification relatives aux langues officielles - Canada.ca](http://Normes.de.qualification.relatives.aux.langues.officielles-Canada.ca). Les normes du niveau B en compétence orale, en expression écrite et en compréhension de l'écrit sont décrites ci-dessous. Elles sont les objectifs terminaux du curriculum.

1.1 Compétence orale (CO)

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compétence pour les postes où il faut utiliser la langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine.

Une personne à ce niveau peut :

- prendre part à une conversation sur des sujets concrets;
- décrire les mesures prises;
- donner des instructions précises aux employés;
- donner des descriptions et des explications factuelles.

Bien qu'il puisse y avoir des erreurs et lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la ne s'en trouve pas sérieusement entravée.

À ce niveau, une personne pourrait avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses.

On ne peut pas s'attendre à ce qu'elle puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles.

1.2 Expression écrite (EE)

Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuel dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction :

- maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.

Une personne à ce niveau communiquera les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

1.3 Compréhension de l'écrit (CE)

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour des postes qui exigent la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuel portant sur des sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir le sens général de la plupart des textes;
- en dégager des éléments d'information précis; et
- distinguer les idées principales et secondaires.

Une personne à ce niveau éprouvera de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché.

1.4. Coup d'œil sur le curriculum du Niveau B

Niveau	Étapes	OL	Semaines	Notes:
Sommaire Niveau B	4	33	48	<i>Le texte est rédigé au masculin pour en faciliter la lecture.</i>
	1	1-8	12	environ 1 semaine par OL, prévoir aussi du temps pour des activités de révision
	2	9-17	12	environ 1 semaine par OL, prévoir aussi du temps pour des activités de révision
	3	18-26	12	environ 1 semaine par OL, prévoir aussi du temps pour des activités de révision
	4	27-33; PRÉ-ÉLS -TCO, EE et CE	12	<ul style="list-style-type: none"> À la dernière étape, 7 sem. sur les derniers OL, 5 semaines d'activités de révision, de perfectionnement, de préparation à l'ÉLS. 2 semaines avant l'administration des EE et CE : accorder 1 à 2 heures par jour aux activités Pré-ÉLS (familiarisation et pratique) Le contact de l'institution fédérale devrait avoir pris le rendez-vous du TCO pour la dernière semaine de la session.
Groupe de reprise - Niveau B		Évaluation des besoins du groupe et individuels	6	<ul style="list-style-type: none"> Les sessions de reprise de l'ÉLS sont apprenants qui n'ont pas obtenu le niveau visé au TCO. Selon les besoins, la session de reprise pourrait aussi comprendre de la préparation au(x) EE et/ou CE. Un apprenant ayant seulement à reprendre le(s) EE et/ou CE devrait plutôt suivre de la formation individuelle à court terme.

1.5 Glossaire des acronymes

OL	Objectif langagier
ÉLS	Évaluation de la langue seconde
PRÉ-ÉLS	Préparation à l'évaluation de langue seconde
TCO	Test de communication orale
EE	Test d'expression écrite
CE	Test de compréhension de l'écrit

1.6 Objectifs du curriculum du niveau B par étape :

1.6.1 Étape 1

Objectif 1 : S'identifier et identifier des personnes, des objets et des documents

Être capable de :

- Comprendre une question, de l'information relative à une personne, un objet, un document
- Se présenter et présenter un ou une collègue
- Parler de son travail : poste, ministère, division
- S'informer sur l'identité d'une personne
- Énumérer des actions quotidiennes en employant les verbes réguliers en **-er** au présent
- Identifier les objets de son bureau, de la salle de conférence, de sa maison, etc.
- Demander à une personne d'identifier un objet, un document

Objectif 2 : Exprimer des relations d'appartenance

Être capable de :

- Comprendre des questions et de l'information sur l'appartenance à une unité administrative, à une association professionnelle ou sociale
- Donner de l'information sur son appartenance à un ministère, une unité, une division, une direction ou une association professionnelle, sociale, sportive (club), etc.
- Demander à une personne de l'information sur son appartenance à un ministère, une association sportive, professionnelle, sociale, etc. (ex : Où travaillez-vous?, À quel ministère travaillez-vous? De quelle association faites-vous partie?)

Objectif 3 : Exprimer des relations de possession

Être capable de :

- Comprendre des questions et des informations relatives à la possession
- Identifier ses objets et ceux de ses collègues (ex : c'est à moi, c'est le tien, ce sont les livres de Julie)
- Demander à qui appartiennent différents objets au bureau, dans la salle de conférence (ex : À qui est-ce? C'est à elle? C'est à qui? Est-ce le tien? Est-ce que c'est ton stylo?)
- Décrire brièvement des objets pour en identifier le possesseur
- Décrire les objets dont on est le propriétaire

Objectif 4 : Indiquer où est une personne, un objet, un document, un lieu

Être capable de :

- Comprendre une question d'identification de lieu et des informations relatives à la localisation
- Demander et donner de l'information sur l'identification d'un lieu (ex : Comment s'appelle cet endroit? Ça s'appelle Place des Art; Quel est le nom de la rue? C'est la rue Charles.)
- Demander et donner de l'information pour localiser un objet, une personne (ex : Où se trouve l'imprimante? Elle est au bout du corridor; Où est Julie? Elle est à la bibliothèque.)

Objectif 5 : Indiquer des données chiffrées

Être capable de :

- Comprendre des questions et des renseignements relatifs à la quantité, au prix, à l'âge, au numéro de téléphone, etc.
- Poser des questions avec **combien** pour obtenir de l'information numérique
- Demander et fournir des renseignements sur la quantité, l'âge, le prix d'articles, etc.
- Demander des renseignements en utilisant des formules de courtoisie au conditionnel

Objectif 6 : Orienter quelqu'un dans l'espace

Être capable de :

- Comprendre des questions et des directives relatives au déplacement
- Décrire un trajet entre deux endroits (ex : entre le bureau et la maison, entre deux villes)
- Demander comment se rendre à un endroit (ex : à l'ascenseur, à la salle de conférence, à un restaurant)
- Demander des renseignements en utilisant des formules de courtoisie

Objectif 7 : Situer un évènement dans le temps : présent, futur

Être capable de :

- Comprendre des questions et des informations relatives au temps : la date, l'heure, les saisons, etc.
- Comprendre à quel moment a lieu un évènement : présent, futur
- Demander et donner de l'information sur la date, l'heure, les saisons, etc.
- Faire des arrangements (réservation, rendez-vous), les confirmer et les annuler
- Utiliser des formules de courtoisie pour demander des renseignements, vérifier sa compréhension et remercier
- Décrire une situation concrète au présent
- Parler de ses habitudes au présent (au travail, à la maison)

Objectif 8 : Assigner des tâches

Être capable de :

- Parler de ses tâches au bureau
- Comprendre des informations relatives à une tâche à accomplir
- Informer et s'informer d'une tâche à accomplir (quand l'accomplir, qui l'accomplit)
- Expliquer à une personne une tâche à accomplir
- Demander à une personne d'accomplir une tâche
- Parler de projets de fin de semaine ou de vacances

Objectif 9 : Préciser comment accomplir une tâche

Être capable de :

- Comprendre des informations relatives à la manière d'accomplir une tâche
- Demander à une personne comment accomplir une tâche
- Expliquer à une personne comment accomplir une tâche simple
- Décrire ses trois tâches principales
- Demander et expliquer comment faire une demande de congé, de formation, etc.

Objectif 10 : Indiquer la réparation et une quantité non numérique

Être capable de :

- Comprendre des informations relatives à la quantité et à la répartition (personnes, objets)
- Demander et donner des informations sur une quantité non numérique
- Demander et donner des informations relatives à la répartition (personnes, objets)

Objectif 11 : S'informer ou informer d'un événement

Être capable de :

- Comprendre de l'information sur des faits et des événements actuels ou passés
- S'informer et informer des faits et des événements actuels ou passés
- Parler de ses dernières vacances
- Parler de sa carrière
- Parler de ses habitudes au passé
- Décrire une situation de travail passée
- Comparer une situation actuelle (présent) à une situation passée (imparfait)

Objectif 12 : Demander, offrir, accepter ou refuser quelque chose

Être capable de :

- Comprendre des questions et de l'information relatives à une requête, à l'obtention de quelque chose, à une offre, à une acceptation ou à un refus (ex : d'un service, un coup de main, un café)
- Formuler une requête, une offre, une acceptation ou un refus
- S'informer et donner de l'information au sujet d'une demande, de l'obtention de quelque chose, d'une offre, d'une acceptation ou d'un refus

1.6.2 Étape 2

Objectif 13 : S'informer ou informer d'une volonté, d'un souhait, des goûts, des préférences ainsi que de la présence et de la disponibilité de personnes ou de choses

Être capable de :

- Comprendre des questions et des informations relatives à la volonté, au souhait, aux goûts, aux préférences

- Comprendre des questions et des informations sur la présence et la disponibilité de personnes, de choses
- Demander ce qu'une personne aime, désire, préfère, veut
- Parler de ses préférences au bureau et des objets qui sont mis à sa disposition
- Demander et dire si une personne ou une chose est présente, absente ou disponible

Objectif 14 : Évaluer des choses

Être capable de :

- Comprendre une description et une demande de description de choses
- Comprendre une opinion et une demande d'opinion sur la qualité d'une chose
- Demander de décrire et décrire un objet, un édifice, un service, etc.
- Décrire son ordinateur, son téléphone, un moyen de transport en le comparant à un autre
- Demander une opinion et donner son opinion sur la qualité de ses outils de travail, etc.
- Parler de la météo

Objectif 15 : Évaluer des personnes

Être capable de :

- Comprendre des descriptions et des demandes de description de personnes
- Comprendre une opinion et des demandes d'opinion au sujet d'une personne
- Demander de décrire et décrire un bon employé, un bon gestionnaire, le collègue avec qui on travaille le mieux
- Comparer les qualités physiques et personnelles de deux personnes
- Demander une opinion et donner son opinion au sujet d'un employé, d'un patron, d'un voisin, etc.

Objectif 16 : Renseigner et se renseigner sur l'application de normes et de règlements

Être capable de :

- Comprendre des questions et des renseignements sur des normes et des règlements
- Demander et donner des renseignements sur des normes et des règlements au sujet de la dotation, de la santé et la sécurité au travail, de l'importation de produits, d'un sport, etc.

Objectif 17 : Préciser les modalités d'exécution (temps) d'un travail

Être capable de :

- Comprendre des précisions et des demandes de précisions sur la durée, l'échéance, la fréquence d'une tâche, d'un projet, d'une activité
- Demander des précisions sur la durée, l'échéance, la fréquence d'une tâche, d'un projet, d'une activité

- Parler de son horaire quotidien en précisant le moment et la durée (ex : se réveiller, se laver, se brosser les dents, etc.)

Objectif 18 : Préciser les conditions et les étapes de réalisation d'un projet

Être capable de :

- Comprendre de l'information et des demandes d'information sur un projet déjà réalisé, actuel ou à réaliser
- Demander des précisions sur un projet déjà réalisé, actuel ou à réaliser : objectifs, coût, échéances, durée, équipe, matériel, obstacles rencontrés, résultats, etc.
- Parler d'un projet déjà réalisé, actuel ou à réaliser : un déménagement, l'organisation d'un événement (campagne de financement, fête, sortie de groupe, etc.), une construction ou une rénovation (bureau, maison, chalet, etc.)
- Demander et fournir de l'information sur les étapes d'une activité et d'un processus
- Expliquer les étapes d'un processus, d'une marche à suivre (ex : inscription à un cours universitaire, demande de congé familial, préparation d'un jeu de société)
-

1.6.3 Étape 3

Objectif 19 : Situer des événements par rapport à d'autres

Être capable de :

- Comprendre des informations et des demandes d'information permettant de situer dans le temps un événement par rapport à un autre
- Demander des informations permettant de situer dans le temps un événement par rapport à un autre
- Situer un fait, un événement, un accomplissement dans le temps par rapport à un autre
- Raconter une anecdote, un incident, une aventure, etc. en situant un fait par rapport à un autre fait

Objectif 20 : Décrire des déplacements

Être capable de :

- Comprendre des renseignements et des demandes de renseignements concernant le déplacement de personnes, d'objets (ex : provenance d'un courriel, d'un colis, destinataire d'un rapport)
- Demander et fournir des renseignements concernant le déplacement de personnes, d'objets (ex : transmission de messages, source officielle d'un article)
- Parler de son parcours professionnel en précisant les institutions scolaires fréquentées et les endroits où on a travaillé
- Informer et s'informer des déplacements à effectuer au cours d'un voyage

Objectif 21 : Décrire une tâche (opération physique)

Être capable de :

- Comprendre de l'information et des demandes d'information relatives à des opérations physiques liées aux tâches
- Demander de l'information relative à des opérations physiques liées aux tâches
- Expliquer une tâche comportant des opérations physiques en précisant l'objectif, les étapes à suivre et le matériel requis : comment créer une base de données, installer un poste de travail, etc.

Objectif 22 : Préciser l'importance d'une directive

Être capable de :

- Comprendre de l'information et une demande d'information sur l'importance d'une directive
- Demander de l'information quant à l'importance d'une directive, d'un règlement
- Demander et donner de l'information sur la nécessité, l'utilité et l'importance d'accomplir une tâche (ex : élaborer un plan de travail, mettre sur pied un comité, recruter du personnel, respecter les échéances, réduire les coûts, faire une étude des besoins)
- Expliquer l'importance d'une directive, d'un règlement

Objectif 23 : Apprécier les capacités ou les compétences de quelqu'un

Être capable de :

- Comprendre de l'information et une demande d'information sur la capacité ou la compétence
- Demander et donner de l'information sur la capacité ou la compétence d'une personne à accomplir une tâche en milieu de travail
- Décrire les compétences requises pour son poste actuel
- Décrire les compétences requises pour effectuer des tâches
- Parler de la répartition des tâches selon la capacité et la compétence des personnes

Objectif 24 : Permettre ou interdire quelque chose

Être capable de :

- Comprendre de l'information et une demande d'information sur ce qui est permis ou interdit
- Comprendre une demande d'autorisation et la réponse à cette demande
- Demander et donner de l'information sur ce qui est permis ou interdit
- Demander et répondre à une demande de permission ou d'approbation

Objectif 25 : Exprimer la volonté, le souhait

Être capable de :

- Comprendre et exprimer la volonté, le souhait
- Faire une demande en utilisant des expressions de volonté et de souhait (ex : pour obtenir un congé, participer à un colloque, faire du télétravail, suivre un cours)
- Expliquer ce dont nous avons besoin pour réaliser un projet professionnel ou personnel

- Formuler des souhaits à l'occasion d'un évènement (ex : une fête, une naissance, un décès, un mariage)
- Exprimer ce qu'on veut et souhaite au bureau, à la maison, dans sa ville, etc.
- Rappporter les paroles de quelqu'un et ce qu'on a entendu dans les médias à l'aide du discours indirect

Objectif 26 : Formuler des conditions

Être capable de :

- Comprendre des demandes d'information et des informations sur des conditions, des exigences
- Demander des informations sur les conditions et les exigences d'une tâche, d'un accomplissement (ex : obtenir un poste dans la fonction publique, prendre une année sabbatique, rapporter des objets de l'étranger)
- Préciser les conditions et les exigences pour atteindre un objectif (ex : obtenir un passeport, voter lors d'une élection, embaucher quelqu'un dans son unité, conduire une voiture)
- Négocier avec son patron ou dans sa vie personnelle (ex : les conditions pour faire du télétravail, l'achat d'une maison, d'un véhicule)

1.6.4 Étape 4

Objectif 27 : Exprimer un choix

Être capable de :

- Comprendre des demandes d'information et des renseignements sur un choix
- Demander et donner des renseignements sur un choix à faire ou déjà fait
- Communiquer une décision en justifiant son choix
- Informer une personne des différentes possibilités qui s'offrent à elle et des conditions qui s'y rattachent (ex : formation, activités sociales, projets, dates de vacances)

Objectif 28 : Proposer des solutions à un problème

Être capable de :

- Comprendre des conditions, des suppositions et des hypothèses
- Formuler des suppositions et des hypothèses
- Proposer des solutions à un problème en décrivant les conditions nécessaires pour le régler
- Expliquer un problème en émettant des hypothèses sur les causes de ce problème

Objectif 29 : Faire des prévisions

Être capable de :

- Comprendre qu'un fait est possible, probable et prévisible
- Indiquer qu'un fait est possible, probable et prévisible

- Formuler des prévisions sur une situation (ex : la croissance démographique mondiale, une nomination à un poste, le développement technologique) et sur des solutions proposées à un problème
- Formuler des prévisions sur des solutions proposées à un problème tel que l'augmentation du chômage ou le réchauffement climatique

Objectif 30 : Demander et donner de l'information sur un projet

Être capable de :

- Comprendre des questions et de l'information relative à une recherche, une enquête, une découverte, un sondage, un projet, etc.
- Informer ou s'informer d'une recherche, d'un projet en cours ou déjà réalisés (ex : planification, budget, ressources, échéances, durée, difficultés rencontrées, avancement des travaux, résultats obtenus)
- Décrire la démarche suivie, les actions posées pour réaliser une recherche, une enquête, un sondage ou un projet
- Commenter les résultats d'une vérification, d'une recherche, d'une enquête, d'un sondage
- Exprimer son point de vue s'appuyant sur des résultats de recherche, d'enquête, de sondage

Objectif 31 : Exposer le pourquoi et les effets d'une décision, d'une action, d'un événement, d'une situation

Être capable de :

- Comprendre des relations de but, de cause et de conséquence
- Exprimer des relations de but, de cause et de conséquence
- Discuter des causes et des conséquences possibles d'un événement
- Décrire les mesures préventives mises en place pour prévenir une situation malheureuse (incendie, accident de travail, vol d'identité, noyade, etc.)
- S'exprimer sur la valeur d'un projet en mentionnant ses buts, ses causes et ses conséquences (convaincre de sa pertinence)
- Prendre la parole lors d'un débat en faisant ressortir les buts, les causes et les conséquences de sa prise de position

Objectif 32 : Évaluer un changement proposé

Être capable de :

- Annoncer un changement, une décision
- Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement suite à un changement
- Expliquer l'impact d'un changement proposé
- Décrire les modalités de réalisation d'un changement
- Communiquer le report d'une décision, d'un changement probable
- Exprimer son opinion sur un changement proposé, une décision prise

Objectif 33 : Persuader quelqu'un de quelque chose

Être capable de :

- Comprendre des informations servant à persuader, à conseiller, à suggérer
- Demander et donner des conseils sur la façon de préparer une entrevue, de chercher un emploi, d'animer une réunion, de parler en public, de gérer son stress, etc.
- Exprimer son accord ou son désaccord à une suggestion, à un conseil
- Exprimer son opinion sur un sujet et persuader du bien-fondé de celle-ci (ex : les bureaux à aire ouverte, le covoiturage, la semaine de travail de 30 heures, la formation en ligne)
- Faire des suggestions pour régler un problème et s'entendre sur la solution à privilégier
- Justifier l'importance de son poste afin de convaincre de son utilité au sein de l'organisation

2. NIVEAU C

À la fin de la formation, l'apprenant doit être capable d'utiliser sa deuxième langue officielle avec les compétences générales du niveau C tel que décrites [Normes de qualification relatives aux langues officielles - Canada.ca](#). Les normes du niveau B en compétence orale, en expression écrite et en compréhension de l'écrit sont décrites ci-dessous. Elles sont les objectifs terminaux du curriculum.

2.1 Compétence orale (CO)

Le niveau C est le niveau requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates là il faut l'expression des idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou il faut aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières.

Une personne à ce niveau peut :

- appuyer une opinion; et
- discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.

À ce niveau, la personne ne pourra s'exprimer avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci n'entravent rarement la communication.

2.2 Expression écrite (EE)

Le niveau C est le niveau de compétence en expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction des explications ou des descriptions dans des diverses situations informelles et formelles reliées au travail.

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

L'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe sont généralement appropriés et exigent peu de corrections. À ce niveau, la personne peut également apporter des modifications ou des corrections à des textes pour en améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision.

2.3 Compréhension de l'écrit (CE)

Le niveau C est le niveau de compétence pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; et
- bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.

Une personne à ce niveau pourrait éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes.

2.4 Coup d'œil sur le curriculum du niveau C

Niveau	Étapes	OL	Semaines	Notes
Niveau C Sommaire	2	20	24	<i>Le texte est rédigé au masculin pour en faciliter la lecture.</i>
	5	34-43, ÉLS-EE et CE	12	<ul style="list-style-type: none"> • Il est recommandé de faire une révision complète des objectifs du Niveau B (2 semaines au début de l'étape 5). • Environ un OL par semaine en dix semaines. • 2 semaines avant l'administration des EE et CE : accorder 1 à 2 heures par jour aux activités Pré-ÉLS (familiarisation et pratique)
	6	44-53, PRÉ-ÉLS- TCO	12	<ul style="list-style-type: none"> • En 10 semaines, environ 1 OL par semaine, évaluation et révision; • 2 à 3 semaines d'activités Pré-ÉLS pour le TCO. • Le contact de l'institution fédérale devrait avoir pris le rendez-vous du TCO pour la dernière semaine de la session.
Groupe de reprise - Niveau C		Évaluation des besoins du groupe et individuels; Objectifs déterminés selon les besoins	6	<ul style="list-style-type: none"> • Les sessions de reprise de l'ÉLS sont apprenants qui n'ont pas obtenu le niveau visé au TCO. Selon les besoins, la session de reprise pourrait aussi comprendre de la préparation au(x) EE et/ou CE. • Un apprenant ayant seulement à reprendre le(s) EE et/ou CE devrait plutôt suivre de la formation individuelle à court terme.

2.5 Glossaire des acronymes

OL	Objectif langagier
ÉLS	Évaluation de la langue seconde
PRÉ-ÉLS	Préparation à l'évaluation de langue seconde
TCO	Test de communication orale
EE	Test d'expression écrite
CE	Test de compréhension de l'écrit

2.6 Objectives du Curriculum du Niveau C par étape

2.6.1 ÉTAPE 5

Objectif 34 : Échanger des informations sur son ministère et ses tâches

Être capable de :

- Comprendre, avec toutes les nuances et les subtilités, des informations et suivre une conversation en évaluant les idées énoncées dans le but de parvenir à un consensus
- Présenter sous forme d'exposé structuré des informations
- Décrire de façon détaillée des activités et répondre à des questions de façon claire et précise
- Formuler de façon articulée et détaillée une proposition

Objectif 35 : S'exprimer sur la connaissance de soi

Être capable de :

- Comprendre l'information et les nuances en distinguant les faits, les opinions et les sentiments
- Formuler de façon articulée et détaillée une description
- Narrer une expérience vécue en utilisant correctement les marqueurs de temps et en respectant l'enchaînement des faits
- Justifier son opinion par une argumentation élaborée et complexe

Objectif 36 : Obtenir et fournir de l'information sur le travail d'équipe

Être capable de :

- Comprendre l'information et les nuances en distinguant les faits, les opinions et les sentiments
- Formuler de façon articulée et détaillée une description
- Narrer une expérience vécue en utilisant correctement les marqueurs de temps et en respectant l'enchaînement des faits
- Justifier son opinion par une argumentation élaborée et complexe

Objectif 37 : Échanger de l'information sur le changement

Être capable de :

- Comprendre l'information, les sous-entendus et les nuances en distinguant les faits, les opinions et les sentiments
- Exposer ses idées en faisant valoir son point de vue à l'aide d'arguments
- Narrer une expérience vécue en utilisant correctement les marqueurs de temps et en respectant l'enchaînement des faits
- Exprimer de façon nuancée des idées et des sentiments en utilisant un vocabulaire riche et varié
- Expliquer en utilisant efficacement l'analogie et les exemples et justifier son point de vue à l'aide d'arguments

Objectif 38 : Fournir et obtenir de l'information sur le stress

Être capable de :

- Comprendre et interpréter les nuances d'un message, les détails et les informations dans un texte, un enregistrement audio ou une vidéo
- S'exprimer de façon élaborée en utilisant un vocabulaire riche et varié
- Décrire de façon détaillée une situation
- Formuler de façon articulée et détaillée une suggestion

Objectif 39 : S'exprimer sur l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle

Être capable de :

- Comprendre l'information, les sous-entendus et les nuances en distinguant les faits, les opinions et les sentiments
- Formuler de façon articulée et détaillée une définition
- Expliquer en utilisant efficacement l'analogie, les exemples et les anecdotes
- Formuler des suggestions claires et précises et les faire valoir à l'aide d'arguments
- Donner des renseignements et demander de donner, de confirmer ou de clarifier des détails

Objectif 40 : Échanger de l'information sur la communication

Être capable de :

- Comprendre l'information et les nuances en distinguant les faits, les opinions et les sentiments
- Formuler de façon articulée et détaillée une définition
- Narrer une expérience vécue de façon structurée en utilisant les marqueurs de temps appropriés
- Décrire de façon détaillée les caractéristiques d'une personne
- Formuler une proposition claire et précise

Objectif 41 : Fournir et obtenir de l'information sur son environnement de travail

Être capable de :

- Comprendre et saisir le sens des messages et des opinions
- Décrire de façon détaillée une situation
- Narrer une expérience vécue de façon structurée en utilisant les marqueurs de temps appropriés
- Formuler des commentaires critiques
- Exprimer des idées complexes et les clarifier

Objectif 42 : Informer et s'informer sur le leadership

Être capable de :

- Comprendre et interpréter les nuances d'un message, les détails et les informations dans un texte, un enregistrement audio ou une vidéo
- Résumer efficacement un texte, un enregistrement audio, une vidéo et justifier son choix
- Exprimer des idées complexes et les clarifier en répondant à des questions

- Décrire de façon détaillée les caractéristiques d'une personne

Objectif 43 : S'exprimer sur les syndicats, les négociations et les moyens de pression

Être capable de :

- Comprendre et interpréter les nuances d'un message, les détails et les informations dans un texte, un enregistrement audio ou une vidéo
- Exprimer des idées complexes et les clarifier
- Narrer une expérience vécue de façon structurée en utilisant les marqueurs de temps appropriés
- Résumer efficacement un texte, un enregistrement audio, une vidéo et justifier son opinion
- Expliquer la différence en utilisant efficacement l'analogie, l'exemple et les anecdotes

2.6.2. ÉTAPE 6

Objectif 44 : Échanger sur la collaboration et la compétition

Être capable de :

- Comprendre l'information, les nuances et les subtilités en distinguant les faits, les opinions et les sentiments
- Expliquer la différence en utilisant efficacement l'analogie, les exemples et les anecdotes
- Narrer une situation vécue de façon structurée en utilisant les marqueurs de temps appropriés
- Exprimer de façon nuancée des idées et des sentiments en utilisant un vocabulaire riche et varié
- Exposer ses idées en faisant valoir son point de vue à l'aide d'arguments

Objectif 45 : S'exprimer sur la mondialisation

Être capable de :

- Comprendre et saisir les nuances d'un message, les détails et les informations dans un texte, un enregistrement audio ou une vidéo
- Produire un discours élaboré et clair avec une structure logique et efficace
- Résumer efficacement un texte, un enregistrement audio ou une vidéo et répondre aux questions en formulant une réponse claire et précise
- Justifier sa prise de position par une argumentation élaborée et complexe et réagir avec efficacité aux commentaires

Objectif 46 : Fournir et obtenir de l'information sur le service à la clientèle

Être capable de :

- Comprendre l'information, les nuances et les subtilités en distinguant les faits, les opinions et les sentiments
- Décrire de façon détaillée une situation
- Résumer efficacement le contenu d'un texte, d'un enregistrement audio ou d'une vidéo et faire valoir son point de vue à l'aide d'arguments

- Narrer une anecdote en utilisant correctement les marqueurs de temps et en respectant l'enchaînement des faits

Objectif 47 : S'exprimer sur le déroulement d'une réunion

Être capable de :

- Comprendre l'information, les nuances et les subtilités en distinguant les faits, les pinions, les prises de position et les sentiments
- Formuler de façon articulée et détaillée une explication en utilisant l'analogie et les exemples
- Justifier sa position par une argumentation élaborée et complexe
- Donner et demander de donner, de confirmer ou de clarifier des détails

Objectif 48 : Échanger de l'information sur les valeurs et l'éthique

Être capable de :

- Comprendre et saisir le sens d'un message, d'une opinion, d'une prise de position
- S'exprimer de façon élaborée et reformuler en ses propres mots la pensée de l'autre
- Exposer ses idées en faisant valoir son point de vue à l'aide d'arguments
- Formuler de façon articulée et détaillée une explication

Objectif 49 : Fournir et obtenir de l'information sur l'organisation du travail

Être capable de :

- Comprendre et évaluer l'ensemble des faits, des détails et des informations
- S'exprimer de façon élaborée en faisant valoir son point de vue à l'aide d'arguments
- Produire un discours élaboré et clair avec une structure logique et efficace
- Narrer une expérience vécue en utilisant des marqueurs de temps appropriés et en respectant l'enchaînement des faits

Objectif 50 : Échanger des informations sur la diversité et l'équité en matière d'emploi

Être capable de :

- Comprendre et interpréter les nuances d'un message, les détails et les informations
- Résumer efficacement un texte, un enregistrement audio ou une vidéo et décrire de façon détaillée une situation
- Donner et demander de donner, de confirmer ou de clarifier des détails
- Exposer ses idées en faisant valoir son point de vue à l'aide d'arguments
- Exprimer des idées complexes et des sentiments de façon nuancée

Objectif 51 : S'exprimer sur les nouvelles technologies

Être capable de :

- Comprendre et interpréter les nuances d'un message, les détails et les informations dans un texte, un enregistrement audio ou une vidéo
- Expliquer en utilisant efficacement l'analogie, les exemples et les anecdotes
- Produire un discours élaboré et clair avec une structure logique et efficace
- Exprimer de façon nuancée des idées et des sentiments en utilisant un vocabulaire riche et varié

- Défendre son point de vue par une argumentation élaborée et complexe

Objectif 52 : Fournir et obtenir des informations sur les compétences

Être capable de :

- Comprendre l'information, les nuances et les subtilités en distinguant les faits, les opinions et les sentiments
- Donner des renseignements détaillés et exprimer des sentiments de façon nuancée
- Formuler de façon articulée et détaillée une explication en utilisant l'analogie, les exemples et les anecdotes
- Narrer une réalisation de façon structurée en utilisant les marqueurs de temps appropriés
- Exposer ses idées en faisant valoir son point de vue à l'aide d'arguments

Objectif 53 : Échanger sur la protection de l'environnement

Être capable de :

- Comprendre les nuances d'un message, les détails et les informations dans un texte, un enregistrement audio ou une vidéo
- Exprimer des idées complexes et des sentiments de façon nuancée en utilisant un vocabulaire riche et varié
- Résumer efficacement le contenu d'un texte, d'un enregistrement audio ou d'une vidéo et répondre aux questions en formulant une réponse claire et précise
- Justifier sa position par une argumentation élaborée et complexe et réagir avec efficacité aux commentaires

ANNEXE A - APPENDICE 4

RAPPORT D'OBSERVATION DE L'ENSEIGNEMENT

Ce rapport est conçu pour la supervision pédagogique. Son objectif est de fournir un soutien constant aux ressources enseignantes et d'améliorer continuellement les pratiques et techniques d'enseignement. Suivre un cycle d'observation permet aux conseillers et conseillères pédagogiques d'épauler les ressources enseignantes dans l'exercice de leurs fonctions. Ce modèle fournit une série de points d'observation liés à l'utilisation d'une approche communicative de l'enseignement des langues dans un contexte d'apprentissage des adultes.

Une fois rempli, ce gabarit est un outil pour documenter ce qui a été observé en classe, assurer le suivi et mettre en place des activités de perfectionnement professionnel adaptées aux besoins des ressources enseignantes. Le cycle d'observation et ce gabarit peuvent servir de point de départ aux échanges sur les meilleures pratiques d'enseignement.

Comment compléter le rapport

1. Faites vos observations dans des notes séparées avant de les transcrire dans le rapport. Prenez note des contextes, des exemples et des activités réalisées. Par la suite, transférez vos observations dans le gabarit pour créer le rapport final.
2. Cochez les cases correspondant aux éléments qui présentent des points à ajuster ou à améliorer.
3. Dans la section des commentaires
 - a. mentionnez les éléments positifs à souligner.
 - b. donnez des précisions sur les éléments cochés et indiquez les changements à apporter s'il y a lieu.
4. Indiquer les mesures qui seront prises pour que les ajustements ou améliorations à apporter, le cas échéant, soient effectués dans les délais convenus.
5. Si plusieurs mesures sont nécessaires, vous devrez préparer un plan d'action précisant clairement ce qui est requis et les dates d'échéance pour l'accomplir.

Le Canada se réserve le droit de demander une copie du rapport d'observation à l'offrant. (15.1.6.)

Ressource enseignante :
Observateur / Observatrice :

Titre :

	Groupe	Individuel
Temps plein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temps partiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Temps plein (Étape observée) : _____ Temps partiel (Niveau observée) : _____

Activités observées :

1. Les objectifs des activités à l'horaire sont présentés clairement

La ressource enseignante

a) établit les liens entre les activités et les objectifs de formation	<input type="checkbox"/>
b) s'assure que les apprenants comprennent les objectifs de formation	<input type="checkbox"/>

Commentaires

2. Les consignes sont claires

La ressource enseignante

a) explique les consignes en français de façon claire (et fournit des exemples concrets en français)	<input type="checkbox"/>
b) vérifie la compréhension des apprenants	<input type="checkbox"/>
c) apporte des précisions supplémentaires ou reformule les explications au besoin	<input type="checkbox"/>

Commentaires

3. Les activités sont variées et choisies selon les besoins des apprenants

La ressource enseignante

a) varie sa façon de présenter les activités	<input type="checkbox"/>
b) fait le lien entre le vécu des apprenants et les activités	<input type="checkbox"/>
c) adapte les activités en tenant compte des besoins des apprenants, de leur réalité et de leurs intérêts	<input type="checkbox"/>
d) donne des explications claires et significatives et s'assure qu'elles sont bien comprises	<input type="checkbox"/>
e) fournit des appuis visuels et/ou de l'écrit en fonction des besoins liés à l'activité	<input type="checkbox"/>
f) adapte aux besoins des apprenants le temps alloué aux activités	<input type="checkbox"/>
g) exploite les activités de sorte à maximiser le temps de parole des apprenants	<input type="checkbox"/>
h) utilise les outils d'apprentissage (en ligne ou autres) de manière appropriée	<input type="checkbox"/>

Commentaires

4. La rétroaction et la correction répondent aux besoins des apprenants

La ressource enseignante

a) ajuste la rétroaction ou la correction en fonction de l'objectif visé (ex : travaille l'aisance, corrige des erreurs fossilisées, etc.)	<input type="checkbox"/>
b) limite ses interventions lors des activités de communication (signale ou corrige seulement les erreurs qui nuisent à la clarté du message afin de résoudre les bris de communication)	<input type="checkbox"/>
c) favorise l'autocorrection	<input type="checkbox"/>
d) fait un retour sur les difficultés rencontrées pendant l'activité avant de passer à l'activité suivante	<input type="checkbox"/>
e) informe les apprenants de leurs progrès	<input type="checkbox"/>

Commentaires

5. Participation des apprenants dans la classe

La ressource enseignante

a) sollicite la participation de tous les apprenants	<input type="checkbox"/>
b) répartit le temps de parole de façon équitable entre les apprenants	<input type="checkbox"/>
c) favorise les interactions spontanées	<input type="checkbox"/>
d) laisse la place aux apprenants pour qu'ils s'expriment le plus souvent possible	<input type="checkbox"/>
e) favorise le travail d'équipe dans la réalisation des activités (groupe seulement)	<input type="checkbox"/>

Commentaires

6. Contribution à la création d'une dynamique propice à l'apprentissage

La ressource enseignante

a) est ponctuelle et préparée	<input type="checkbox"/>
b) démontre une attitude positive envers le programme de formation	<input type="checkbox"/>
c) stimule l'intérêt des apprenants	<input type="checkbox"/>
d) favorise l'utilisation d'un maximum de français en classe	<input type="checkbox"/>
e) favorise l'autonomie des apprenants dans l'expérimentation de leurs propres stratégies	<input type="checkbox"/>
f) tient compte des situations qui se présentent dans la classe (fatigue, demandes imprévues, commentaires) et ajuste en conséquence les activités planifiées	<input type="checkbox"/>

Commentaires

7. Observations et commentaires sur le groupe / l'apprenant

Chaque apprenant

a) progresse et se situe sensiblement au même niveau que les autres apprenants du groupe (groupe seulement)	<input type="checkbox"/>
b) participe spontanément	<input type="checkbox"/>
c) utilise le français en classe	<input type="checkbox"/>
d) contribue à créer une ambiance propice à l'apprentissage	<input type="checkbox"/>

Commentaires

Sommaire de l'observateur / observatrice:

ÉBAUCHE

ANNEXE A - APPENDICE 5

RAPPORT DE PROGRÈS / PROGRESS REPORT

1. Formation à temps partiel / Part-time training

Apprenant / Learner	Ministère / Department
Période de formation / Training period De / From	À / To
Ressource(s) enseignante(s) / Teacher(s) 1 2	Courriel / Email 1 2
Groupe / Group <input type="checkbox"/> Individuel / Individual <input type="checkbox"/>	Choisissez le niveau/ Select the level
Conseiller pédagogique / Pedagogical advisor	École / School
Téléphone / Telephone	

À compléter au minimum à toutes les 12 semaines et à la fin de la session. (16.2.2)

To be completed at least every 12 weeks and at the end of the session. (16.2.2)

Objectifs couverts pendant cette période de formation / Objectives covered during this training period. - -
L'apprenant / The learner 1. A atteint les objectifs de la session / Has achieved the session objectives <input type="checkbox"/> 2. A progressé mais n'a pas atteint les objectifs de la session / Has progressed but not achieved the session objectives <input type="checkbox"/> 3. N'a pas progressé de façon significative / Has not made significant progress <input type="checkbox"/>
Commentaires / Comments (Justification obligatoire pour les cotes 2 et 3/ Justification required for ratings 2 and 3)
Forces / Strengths
À travailler / Further work
Autres / Other
Niveau recommandé pour la prochaine session / Recommended level for the next training session Choisissez le niveau/ Select the level
Ressource enseignante 1 / Teacher 1 Date
Ressource enseignante 2 / Teacher 2 Date

RAPPORT DE PROGRÈS MENSUEL / MONTHLY PROGRESS REPORT
Formation à temps plein / Full-time training

Nom / Name	École / School	Groupe / Group <input type="checkbox"/>
Ministère / Department	Étape / Step : (menu)	Individuel / Individual <input type="checkbox"/>

1^{er} mois / 1st month:

<p>OBJECTIFS du mois / This month's OBJECTIVES <i>(Listez les objectifs couverts ce mois / List the objectives covered this month)</i></p>	
<p>Ce mois-ci l'apprenant / This month, the learner</p> <p>1. A atteint les objectifs du programme / Has achieved the program objectives <input type="checkbox"/></p> <p>2. A progressé mais n'a pas atteint les objectifs / Has progressed but not achieved the objectives <input type="checkbox"/></p> <p>3. N'a pas progressé de façon significative / Has not made significant progress <input type="checkbox"/></p> <p>Remarques / Comments (Justification obligatoire pour les cotes 2 et 3/ Justification required for ratings 2 and 3)</p>	
<p>Apprenant / Learner</p> <p>Ce rapport m'a été expliqué clairement et j'en comprends le contenu / The contents of this report was clearly explained and I understand its contents. oui / yes <input type="checkbox"/> non / no <input type="checkbox"/></p> <p>N.B. Si vous n'êtes pas d'accord avec le contenu de ce rapport, veuillez prendre rendez-vous avec votre conseiller ou conseillère pédagogique N.B. If you do not agree with the contents of this report, please make an appointment with the pedagogical advisor</p> <p>Commentaires / Comments</p> <p>Signature et/and date</p>	
<p>Ressource enseignante / Teacher</p> <p>Conseiller ou conseillère pédagogique / Pedagogical advisor</p>	<p>Signature et/and date</p> <p>Signature et/and date</p>

RAPPORT DE PROGRÈS MENSUEL /MONTHLY PROGRESS REPORT
Formation à temps plein /Full-time training

2^e mois /2nd month

OBJECTIFS du mois / This month's OBJECTIVES

(Listez les objectifs travaillés ce mois / List the objectives covered this month)

Ce mois-ci l'apprenant / This month, the learner

1. A atteint les objectifs du programme / Has achieved the program objectives
2. A progressé mais n'a pas atteint les objectifs / Has progressed but not achieved the objectives
3. N'a pas progressé de façon significative / Has not made significant progress

Remarques / Comments (Justification obligatoire pour les cotes 2 et 3/ Justification required for ratings 2 and 3)

Apprenant / Learner

Ce rapport m'a été expliqué clairement et j'en comprends le contenu / The contents of this report was clearly explained and I understand its contents. oui / yes non / no

N.B. Si vous n'êtes pas d'accord avec le contenu de ce rapport, veuillez prendre rendez-vous avec votre conseiller ou conseillère pédagogique /
N.B. If you do not agree with the contents of this report, please make an appointment with the pedagogical advisor

Commentaires / Comments

Signature et/and date

Ressource enseignante / Teacher

Signature et/and date

Conseiller ou conseillère pédagogique
/Pedagogical advisor

Signature et/and date

RAPPORT DE PROGRÈS MENSUEL /MONTHLY PROGRESS REPORT
Formation à temps plein /Full-time training

3^e mois /3rd month

RECOMMANDATION DE FIN DE TRIMESTRE / END OF TRIMESTER RECOMMENDATION

Forces / Strengths
À travailler/ Further work
Recommandations / Recommendations
Autres / Other

À remplir pour la formation de groupe seulement / To be completed for group training only

Poursuivre la formation à l'étape suivante / Continue training at the next step

En nous basant sur l'évaluation de ses progrès au cours du trimestre, nous confirmons que l'apprenant(e) est en voie d'atteindre les objectifs de l'étape. Nous recommandons son inscription à la prochaine étape. L'apprenant(e) doit cependant terminer l'étape en cours. / Based on progress assessments during this trimester, we find that the learner is on track to achieve the program objectives. We recommend the learner be registered for the next step in the program. The learner, nevertheless, must complete the current session.

Refaire l'étape en cours / Redo current step

En nous basant sur l'évaluation de ses progrès au cours du trimestre, nous constatons que l'apprenant(e) n'est pas en voie d'atteindre les objectifs de l'étape. Nous recommandons une reprise de la même étape au prochain session. / Based on the training progress assessments to date, we find the learner to not be on track to meet the objectives in this step. We recommend that the step be repeated in the next session.

3

Conseiller ou conseillère pédagogique / Pedagogical advisor

Signature et / and date

Ressource enseignante / Teacher

Signature et / and date

ANNEXE A - APPENDICE 6

LISTE DES BACCALaurÉATS ET CERTIFICATS ACCEPTÉS

1.0 Baccalauréats

1.1 Enseignement et sciences de l'éducation

- Enseignement du français au secondaire
- Enseignement du français langue seconde
- Enseignement de l'anglais au secondaire
- Enseignement de l'anglais langue seconde
- Enseignement préscolaire primaire
- Enseignement au secondaire (mathématiques, histoire, géographie, etc.)
- Enseignement en adaptation scolaire
- Administration de l'éducation
- Andragogie
- Didactique
- Orthopédagogie
- Orthodidactique du français
- Psychopédagogie
- Intervention éducative
- Maîtrise ou Doctorat en Éducation

Microprogramme : Intégration pédagogique des TIC

1.2 Communication

- Traduction
- Rédaction professionnelle
- Communication publique-journalisme

1.3 Lettres et langues

- Linguistique
- Littératures de langue française
- Littératures de langue anglaise
- Littératures et linguistique anglaises
- Littératures et linguistique françaises
- Études littéraires (français ou anglais)/ Études françaises/Études anglaises
- Création littéraire (français ou anglais)
- Didactiques des langues (français ou anglais)
- Journalisme
- Baccalauréat intégré en langue française et révision professionnelle

2.0 Certificats

Note : pour qu'un certificat soit acceptable, il doit comprendre au moins 140 heures de cours.

- Certificat en enseignement du français langue seconde
- Certificat en enseignement de l'anglais langue seconde
- Certificat en d'enseignement du français langue étrangère
- Certificat en d'enseignement de l'anglais langue étrangère
- Certificat d'aptitude à l'enseignement spécialisé d'une langue seconde
- Certificat en journalisme
- Certificat en rédaction professionnelle
- Certificat en andragogie
- Certificat enseignement aux adultes
- Certificat en sciences de l'éducation

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les offrants doivent offrir leurs taux horaires fixes tout compris par apprenant pour la période initiale et chacune des périodes de prolongation de l'offre à commandes.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant et dans la perspective de répondre aux conditions de toute offre à commandes subséquente, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés relativement :

- (1) aux travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN), la région de la capitale nationale étant définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>;
- (2) à tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- (3) à la réinstallation des ressources.

Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection de l'offrant ou, selon le cas, des offrants seulement, le prix calculé d'une offre sera déterminé conformément au(x) barème(s) de prix détaillé(s) ci-dessous.

Pour les besoins de l'évaluation seulement, on utilisera les taux proposés par l'offrant, le nombre d'heures estimées (si applicable) ainsi que l'estimation annuelle qui sont indiqués dans le tableau pertinent pour calculer le total.

Les données volumétriques comprises dans les barèmes de prix ci-dessous sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix calculé de chaque offre. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

1. Offre d'honoraire de base fixe (champs 1, 4, 5 et 6)

Les offrants doivent proposer des honoraires fixes par apprenants pour les champs de travail 1, 4, 5 et 6 pour le(s)quel(s) ils présentent une offre et l'inclure dans leur offre financière.

Les honoraires de base fixes par apprenant doivent comprendre, au minimum :

1. Tous les frais encourus pour administrer un test de placement à un apprenant et fournir les résultats à l'utilisateur désigné.
2. Les 3 premières heures de formation pour l'apprenant ayant passé le test de placement

2. Offre de taux horaire ferme tout compris

Les offrants doivent proposer des taux horaires fixes et tout compris par apprenant pour chacun des champs de travail pour le(s)quel(s) ils présentent une offre et l'inclure dans leur offre financière.

Les taux horaires fixes tout compris par apprenant doivent comprendre, au minimum :

1. préparation et fourniture des produits livrables;
2. travail de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique;
3. installations de l'offrant si applicable;
4. frais de déplacement engagés par les ressources de l'offrant pour effectuer les travaux;
5. temps de préparation des cours par la ressource enseignante;
6. frais d'impression jusqu'à un maximum de 25 pages par mois par apprenants;

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN578-191887/B

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

20191887

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
521zf.EN578-191887

Id de l'acheteur - Buyer ID

521zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
7. acquisition et/ou création du matériel didactique; et
 8. mise en cours (création) des cours de groupes pour les champs de travail – formation de groupe ;

ÉBAUCHE

Les offrants doivent fournir des prix pour l'entièreté du Champ de travail 1 pour être considéré pour ce Champ de travail.

Tableau 1 : **Champ de travail 1**

Formation de groupe à temps plein en FRANÇAIS ou en ANGLAIS chez l'offrant			
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D (BxC)
Période	Honoraire de base fixe	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes			
Année 1	\$	470	\$
Année 2	\$	470	\$
Périodes d'option			
Période d'option 1	\$	470	\$
Période d'option 2	\$	470	\$
Période d'option 3	\$	470	\$

Formation de groupe à temps plein en FRANÇAIS chez l'offrant				
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E (BxCxD)
Période	Taux horaire fixe tout compris par apprenant	Estimation du nombre d'heures de formation (pour fins d'évaluation)	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$		460	\$
Année 2	\$		460	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$		460	\$
Période d'option 2	\$		460	\$
Période d'option 3	\$		460	\$

Formation de groupe à temps plein en ANGLAIS chez l'offrant			
Période initiale de l'offre à commandes			
Année 1	\$	10	\$
Année 2	\$	10	\$
Périodes d'option			
Période d'option 1	\$	10	\$
Période d'option 2	\$	10	\$
Période d'option 3	\$	10	\$

Prix total évalué pour le Champ de travail 1	\$
---	-----------

Les offrants doivent fournir des prix pour l'entièreté du Champ de travail 2 pour être considéré pour ce Champ de travail.

Tableau 2 : **Champ de travail 2**

Formation de groupe à temps partiel en FRANÇAIS chez l'offrant				
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E (BxCxD)
Période	Taux horaire fixe tout compris par apprenant	Estimation du nombre d'heures de formation (pour fins d'évaluation)	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$		1470	\$
Année 2	\$		1470	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$		1470	\$
Période d'option 2	\$		1470	\$
Période d'option 3	\$		1470	\$
Formation de groupe à temps partiel en ANGLAIS chez l'offrant				
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$		170	\$
Année 2	\$		170	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$		170	\$
Période d'option 2	\$		170	\$
Période d'option 3	\$		170	\$
Prix total évalué pour le Champ de travail 2				\$

Les offrants doivent fournir des prix pour l'entièreté du Champ de travail 3 pour être considéré pour ce Champ de travail.

Tableau 3 : **Champ de travail 3**

Formation de groupe à temps partiel en FRANÇAIS en institution fédérale				
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E (BxCxD)
Période	Taux horaire fixe tout compris par apprenant	Estimation du nombre d'heures de formation (pour fins d'évaluation)	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$		1770	\$
Année 2	\$		1770	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$		1770	\$
Période d'option 2	\$		1770	\$
Période d'option 3	\$		1770	\$
Formation de groupe à temps partiel en ANGLAIS en institution fédérale				
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$		280	\$
Année 2	\$		280	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$		280	\$
Période d'option 2	\$		280	\$
Période d'option 3	\$		280	\$
Prix total évalué pour le Champ de travail 3				\$

Les offrants doivent fournir des prix pour l'entièreté du Champ de travail 4 pour être considéré pour ce Champ de travail.

Tableau 4 : **Champ de travail 4**

Formation individuelle à temps plein en FRANÇAIS ou en ANGLAIS chez l'offrant			
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D (BxC)
Période	Honoraire de base fixe	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes			
Année 1	\$	365	\$
Année 2	\$	365	\$
Périodes d'option			
Période d'option 1	\$	365	\$
Période d'option 2	\$	365	\$
Période d'option 3	\$	365	\$

Formation individuelle à temps plein en FRANÇAIS chez l'offrant				
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E (BxCxD)
Période	Taux horaire fixe tout compris par apprenant	Estimation du nombre d'heures de formation (pour fins d'évaluation)	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$		340	\$
Année 2	\$		340	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$		340	\$
Période d'option 2	\$		340	\$
Période d'option 3	\$		340	\$

Formation individuelle à temps plein en ANGLAIS chez l'offrant				
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$		25	\$
Année 2	\$		25	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$		25	\$
Période d'option 2	\$		25	\$
Période d'option 3	\$		25	\$

Prix total évalué pour le Champ de travail 4	\$
---	-----------

Les offrants doivent fournir des prix pour l'entièreté du Champ de travail 5 pour être considéré pour ce Champ de travail.

Tableau 5 : **Champ de travail 5**

Formation individuelle à temps partiel en FRANÇAIS ou en ANGLAIS chez l'offrant			
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D (BxC)
Période	Honoraire de base fixe	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes			
Année 1	\$	500	\$
Année 2	\$	500	\$
Périodes d'option			
Période d'option 1	\$	500	\$
Période d'option 2	\$	500	\$
Période d'option 3	\$	500	\$

Formation individuelle à temps partiel en FRANÇAIS chez l'offrant				
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E (BxCxD)
Période	Taux horaire fixe tout compris par apprenant	Estimation du nombre d'heures de formation (pour fins d'évaluation)	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$		360	\$
Année 2	\$		360	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$		360	\$
Période d'option 2	\$		360	\$
Période d'option 3	\$		360	\$

Formation individuelle à temps partiel en ANGLAIS chez l'offrant				
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$		140	\$
Année 2	\$		140	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$		140	\$
Période d'option 2	\$		140	\$
Période d'option 3	\$		140	\$

Prix total évalué pour le Champ de travail 5	\$
---	-----------

Les offrants doivent fournir des prix pour l'entièreté du Champ de travail 6 pour être considéré pour ce Champ de travail.

Tableau 6 : **Champ de travail 6**

Formation individuelle à temps partiel en FRANÇAIS ou en ANGLAIS en institution fédérale			
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D (BxC)
Période	Honoraire de base fixe	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes			
Année 1	\$	665	\$
Année 2	\$	665	\$
Périodes d'option			
Période d'option 1	\$	665	\$
Période d'option 2	\$	665	\$
Période d'option 3	\$	665	\$

Formation individuelle à temps partiel en FRANÇAIS en institution fédérale				
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E (BxCxD)
Période	Taux horaire fixe tout compris par apprenant	Estimation du nombre d'heures de formation (pour fins d'évaluation)	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$		440	\$
Année 2	\$		440	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$		440	\$
Période d'option 2	\$		440	\$
Période d'option 3	\$		440	\$

Formation individuelle à temps partiel en ANGLAIS en institution fédérale			
Période initiale de l'offre à commandes			
Année 1	\$		225
Année 2	\$		225
Périodes d'option			
Période d'option 1	\$		225
Période d'option 2	\$		225
Période d'option 3	\$		225
Prix total évalué pour le Champ de travail 6			\$

3. Frais d'annulation et de report

Conformément à l'article 7.14 de la partie A de la partie 7, "Annulation et report de la formation" pour tous les champs de travail, les frais d'annulation suivants seront appliqués pour chaque apprenant pour lequel une annulation ou report de formation est demandée. Aucun autre frais ni autre compensation de quelque nature que ce soit ne sera payable par le Canada.

3.1 Avant le début de la formation :

3.1.1 Champ 1 (formation de groupe temps plein chez l'offrant)

Si préavis d'au moins :	L'offrant sera payé
L'annulation a lieu avant que le test de placement ne soit administré ou aucun test de placement n'était nécessaire et avant que la date de début ne soit confirmée	0\$
L'annulation a lieu après que le test de placement ne soit administré, mais avant qu'une date de début de session ne soit confirmée.	Honoraire de base
L'annulation a lieu après que la date de début de session soit confirmée.	100% de la valeur de la session, incluant les honoraires de base (si applicable).

3.1.2 Champ 2 (formations de groupes temps partiel chez l'offrant)

Si préavis d'au moins :	L'offrant sera payé
L'annulation a lieu avant qu'une date de début de session ne soit confirmée.	0\$
L'annulation a lieu après qu'une date de début de session soit confirmée.	100% de la valeur de la session

3.1.3 Champ 3 (formations de groupes temps partiel en institution fédérale)

Si préavis d'au moins :	L'offrant sera payé
10 jours ouvrables ou plus	0\$
Moins de 10 jours ouvrables	100% de la valeur initiale de la prochaine session inscrite sur la commande subséquente.

3.1.4 Champs 4, 5 et 6 (formations individuelles)

Si préavis d'au moins :	L'offrant sera payé
L'annulation a lieu avant que le test de placement ne soit administré ou aucun test de placement n'était nécessaire et au moins 10 jours ouvrables avant le début de la session	0\$
L'annulation a lieu après que le test de placement ne soit	Honoraire de base

administré, mais au moins 10 jours ouvrables avant le début de la session	
L'annulation a lieu moins de 10 jours ouvrables avant le début de session.	Le nombre d'heures prévues d'enseignement, tel qu'indiqué dans la commande subséquente, pour les 10 premiers jours ouvrables de la formation qui était prévue à la commande.

3.2 Après le début de la formation :

3.2.1 Champs 1 et 2 (formations de groupe chez l'offrant)

Si préavis d'au moins :	L'offrant sera payé
Avec ou sans préavis	L'entièreté de la session inscrite sur la commande subséquente, sans dépasser 100% de la valeur inscrite.

3.2.2 Champs 3 (formation de groupe en institution fédérale)

Pour un groupe en entier :

Si préavis d'au moins :	L'offrant sera payé
10 jours ouvrables et plus	0\$
Moins de 10 jours ouvrables	L'équivalent de 10 jours ouvrables de formation, tel qu'indiqué dans la commande subséquente, ou l'équivalent de la formation restante s'il reste moins de 10 jours ouvrable à la commande.

Pour un apprenant (le groupe continu, mais l'apprenant quitte et n'est pas remplacé) :

Si préavis d'au moins :	L'offrant sera payé
Avec ou sans préavis	L'entièreté de la session inscrite sur la commande subséquente, sans dépasser 100% de la valeur inscrite.

3.2.3 Champs 4 à 6 (formations individuelles)

Si préavis d'au moins :	L'offrant sera payé
10 jours ouvrables et plus	0\$
Moins de 10 jours ouvrables	L'équivalent de 10 jours ouvrables de formation, tel qu'indiqué dans la commande subséquente, ou l'équivalent de la formation restante s'il reste moins de 10 jours ouvrable à la commande.

4. Remplacement / ajout d'apprenant dans un groupe

- 4.1 Aucun ajout d'apprenants ne sera accepté par le Canada après le début de la formation à moins que la capacité de l'offrant le permette, c'est-à-dire que la capacité maximale du groupe ne soit pas atteinte.
- 4.2 Un remplacement d'apprenant sera accepté par le Canada suite à une annulation après le début de la formation si l'apprenant substitut est du même niveau que l'apprenant remplacé (le candidat

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN578-191887/B

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

20191887

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
521zf.EN578-191887

Id de l'acheteur - Buyer ID

521zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

devra démontrer qu'il est du même niveau que l'apprenant remplacé en fournissant un test de placement en vigueur)

ÉBAUCHE

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN578-191887/B

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

20191887

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
521zf.EN578-191887

Id de l'acheteur - Buyer ID

521zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ÉBAUCHE



Contract Number / Numéro du contrat EN578-191886
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



EN578-191887

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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 : _____

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 / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui

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

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



EN578-19887

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non Yes
Oui

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN578-191887/B

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

20191887

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
521zf.EN578-191887

Id de l'acheteur - Buyer ID

521zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

Rapport trimestriel d'utilisation

ÉBAUCHE

Formation Linguistique

Directives Générales de rapport d'utilisation trimestriel (v6.08)

Introduction

Le gouvernement du Canada exige que les fournisseurs présentent des rapports d'utilisation au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et au responsable de l'offre à commandes (OC) sur une base trimestrielle.

Les fournisseurs recevront, par courriel, le modèle de rapport d'utilisation trimestriel le plus récent précédant la fin de chaque période visée par le rapport.

Date limite de soumission

L'achèvement du rapport est **OBLIGATOIRE** et vous êtes tenu de le soumettre avant la date d'échéance indiquée ci-dessous.

Trimestre	Période visée	Échéance
1 ^e	1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
2 ^e	1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
3 ^e	1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier
4 ^e	1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril

Veillez vous assurer de modifier les paramètres de sécurité en Excel de façon à permettre l'activation des macros. Cela vous permettra d'utiliser toutes les fonctionnalités de ce modèle de rapport d'utilisation.

Information à déclarer

Pour chaque OC ou AMA, ou les deux, attribués au fournisseur, le fournisseur doit déclarer :

- a. Toutes les commandes subséquentes et tous les contrats émis pendant la période en question;
- b. Toutes les modifications à la hausse des commandes subséquentes et des contrats émis pendant la période, peu importe la date à laquelle la commande subséquentes ou le contrat d'origine a été émis. Les fournisseurs ne doivent pas signaler les modifications dont la valeur est zéro ou les modifications à la baisse.
- c. Pour les commandes subséquentes et les contrats qui contiennent un élément « sur demande » (p. ex. les contrats comportant des autorisations de tâches), les fournisseurs doivent indiquer uniquement la valeur originale de la commande subséquentes ou du contrat. La valeur des modifications à la commande subséquentes ou au contrat liées à l'élément « sur demande » (p. ex. les contrats comportant des autorisations de tâches) ne doit pas être indiquée.

Achèvement du rapport

- a. Les fournisseurs doivent soumettre un rapport d'utilisation complet à l'aide du modèle de rapport d'utilisation le plus récent. Les rapports d'utilisation soumis qui sont fondés sur des versions antérieures du modèle de rapport d'utilisation seront retournés au fournisseur pour qu'il les soumettent à nouveau au moyen du modèle de rapport d'utilisation le plus récent.
- b. Les fournisseurs qui utilisent la version 2003 d'Excel ou une version antérieure doivent télécharger le logiciel de compatibilité sur le site de Microsoft pour pouvoir ouvrir le modèle de rapport d'utilisation. Ce logiciel est offert gratuitement sur l'adresse suivante : Download Center (disponible en anglais seulement).
- c. Les fournisseurs doivent remplir toutes les sections applicables du modèle de rapport d'utilisation. À défaut de remplir les feuilles intitulées « II. Profil de l'organisation », « III. Fiche d'information – OC » (s'il y a lieu) et « IV. Fiche d'information – AMA » (s'il y a lieu) rapport d'utilisation sera retourné au fournisseur à des fins de correction.
- d. Certains champs du modèle de rapport d'utilisation contiennent des listes déroulantes. Les fournisseurs doivent faire leur sélection à partir des listes déroulantes fournies.
- e. Les renseignements du rapport d'utilisation transmis par télécopieur ou par courriel au lieu d'un modèle de rapport d'utilisation ne sont pas acceptables et seront retournés au fournisseur à des fins de correction.
- f. Au moment de remplir les feuilles « Fiche d'information – OC » et « Fiche d'information – AMA », les fournisseurs doivent entrer seulement l'information sur l'utilisation se rapportant à la période visée par le rapport. Les rapports d'utilisation contenant de l'information qui ne date pas de la période visée seront renvoyés aux fournisseurs aux fins de correction.
- g. Les rapports d'utilisation contenant des valeurs qui ne sont pas en dollars canadiens ou ne comprenant pas toutes les taxes applicables seront retournés au fournisseur à des fins de correction.
- h. S'il n'obtient pas de commandes subséquentes ou de contrats pendant la période visée d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement particulier, le fournisseur peut envoyer un courriel plutôt qu'un modèle de rapport d'utilisation dûment rempli pour confirmer qu'aucune activité n'a eu lieu pendant la période en question.

Remarque : Veuillez consulter le Guide de référence rapide du modèle de rapport d'utilisation du fournisseur, qui contient des directives sur la façon de remplir le modèle de rapport d'utilisation. Ce document se trouve sur le site Web du Portail en ligne du SSPC à l'adresse suivante <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/gdrrrdt-sqrqrc-fra.html>.

Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être exprimées en dollars canadiens (\$ CAN) et doivent comprendre toutes les taxes applicables.

Modification de la présentation

Les fournisseurs ne doivent pas modifier la présentation de ce rapport. Veuillez transmettre vos suggestions à ce sujet à l'adresse courriel :

Services de formation linguistique

Services d'apprentissage

Arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels de soutien à la vérification (AA-SPSV)

ProServices

Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT)

Services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS)

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

Services d'aide temporaire (SAT)

- TPSGC.AchatsFormationLing-LangTrainingProcurement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- servicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC.SPSVAAutorite-PASSSAAuthority.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- rapportsmdai.imosreports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- rapportsmdai.imosreports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC.SPTS-TSPS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Soumission du rapport complété

Veillez soumettre le rapport complété à :

Services de formation linguistique

Services d'apprentissage

AA-SPSV

ProServices

SPICT

SPICS

SPTS

SAT

- TPSGC.AchatsFormationLing-LangTrainingProcurement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- servicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC.SPSVAAutorite-PASSSAAuthority.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- rapportsmdai.imosreports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- rapportsmdai.imosreports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC.SPTS-TSPS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Confidentialité

Le gouvernement du Canada traitera votre réponse de façon confidentielle.

Questions

Si vous avez besoin de précisions, veuillez transmettre vos questions par courriel à l'adresse suivante (n'oubliez pas d'inclure votre nom et votre numéro de téléphone) :

Services de formation linguistique

Services d'apprentissage

AA-SPSV

ProServices

SPICT

SPICS

SPTS

SAT

- TPSGC.AchatsFormationLing-LangTrainingProcurement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- servicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC.SPSVAAutorite-PASSSAAuthority.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- rapportsmdai.imosreports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- rapportsmdai.imosreports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC.SPTS-TSPS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca



Formation Linguistique Profil de l'organisation

(1) Veuillez sélectionner votre nom légal dans la liste déroulante des espaces ci-dessous.

Références du Fournisseur :	
Nom légal :	
NEA :	
Numéro de l'OC :	

(2) Coordonnées de la personne-ressource principale pour ce rapport :

Nom de Contact :	
Titre :	
Courriel :	
No de téléphone :	

(3) S'il y a lieu, indiquer les coordonnées d'une personne-ressource secondaire pour ce rapport :

Nom de Contact :	
Titre :	
Courriel :	
No de téléphone :	

ANNEXE E 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) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ÉBAUCHE

ANNEXE F de la PARTIE 4 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

RÉSUMÉ DU PROCESSUS D'ÉVALUATION			
Les critères obligatoires ont-ils été respectés?	Oui / Non		
O1 Expérience démontrée de l'offrant	Oui / Non		
O2 Capacité de l'offrant	Oui / Non		
Critères cotés – Proposition écrite	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis	Pointage total en pourcentage*
C1 Plan de ressources humaines	12	8	À déterminer
C2 Plan de contrôle de la qualité	8	5	À déterminer
C3 Méthodologie de l'examen de placement	12	8	À déterminer

*Chaque pointage des critères cotés sera converti en pourcentage au moyen de la formule suivante :

$$\text{Pointage} = \left(\frac{\text{Nombre de points obtenus}}{\text{Maximum possible de points}} \right) * 100$$

Définition

Formation : formation en langue seconde (français ou anglais), d'apprenants adultes.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

O1 – Expérience démontrée de l’offrant		
<p>Coentreprise : si l’offre est présentée par une coentreprise, les membres dont cette coentreprise est formée ne peuvent combiner leur expérience pour satisfaire au critère O1. L’offrant doit préciser quel membre de la coentreprise satisfait à ce critère.</p>		
Critères d’évaluation obligatoires	CONFORME / NON CONFORME	Numéro(s) de la ou des pages de l’offre
<p>1.1 L’offrant doit démontrer son expérience de la prestation de formation en langue seconde (français et anglais) à des adultes. Cette expérience doit satisfaire aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) au moins 2 400 heures de prestation de la formation au cours d’une période maximale de 24 mois depuis janvier 2000; b) utilisation d’au moins un programme de formation linguistique; c) formation donnée en anglais et en français; d) formation donnée à des adultes; e) formation donnée par un enseignant; f) formation donnée sous la supervision d’un conseiller pédagogique. <p>Un maximum de quatre expériences différentes de la formation sera pris en compte. Si l’offrant cite plus de quatre expériences de formation, seules les quatre premières, en ordre de préférence, seront évaluées.</p>		

Tableau 1 – Formulaire sommaire de l’expérience de l’offrant

L’offrant doit fournir les renseignements requis dans le tableau 1, ci-dessous, pour chacune des expériences proposées dans l’offre.

Tableau 1 – Formulaire sommaire de l’expérience de l’offrant			
Numéro/nom de l’expérience (pour faciliter l’identification) :			
Nom de l’offrant :			
Organisation cliente à laquelle la formation a été donnée :			
Nom, titre et coordonnées valables de la personne-ressource du client (qui pourra confirmer l’expérience) :			
Langue de la formation donnée :	Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/>	Nombre d’heures de la formation :	_____ heures

Tableau 1 – Formulaire sommaire de l'expérience de l'offrant			
Date de début de la formation donnée (année/mois) :		Date de fin de la formation donnée (année/mois) :	
Veuillez décrire la formation donnée (p. ex. : nombre d'apprenants, groupes de formation individuelle, taille des groupes, type d'apprenants, dans les locaux du client ou dans les locaux de l'offrant, méthode d'enseignement, participation d'un conseiller pédagogique, etc.) :			
Veuillez décrire le programme de formation linguistique utilisé :			

L'offrant peut ajouter des renseignements supplémentaires au tableau 1 ci-dessus.

Ce critère obligatoire s'applique aux offrants qui présentent une offre pour les volets 1, 2, 4 et 5 seulement (formation donnée dans les locaux de l'offrant).

O2 – Capacité de l'offrant		
Critères d'évaluation obligatoires	CONFORME / NON CONFORME	Numéro(s) de la ou des pages de l'offre
<p>2.1 L'offrant doit démontrer qu'il a la capacité de donner la formation dans ses locaux. Il doit être en mesure de donner la formation dans un rayon de 25 km du centre de la rivière, derrière l'édifice du Parlement, qui se trouve sur la rue Wellington, à Ottawa, en Ontario. L'offrant doit disposer d'au moins cinq (5) salles de classe par volet pour lequel il souhaite se qualifier.</p> <p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour démontrer sa conformité au critère O2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'adresse d'au moins une de ses installations situées dans le rayon précisé ci-dessus; b) le nombre de salles de classe disponibles dans chacune de ses installations. 		

Tableau 2 – Capacité de l'offrant

L'offrant qui présente une proposition pour les volets 1, 2, 4 et/ou 5 doit fournir les renseignements suivants, dans le tableau 2 ci-dessous, pour chacune de ses installations.

Tableau 2 – Capacité de l'offrant	
Nom de l'offrant :	
Adresse de l'installation :	
Nombre de salles de classe disponibles :	
Nombre de salles de classe disponibles par volet à cette adresse :	
Volet 1 :	_____
Volet 2 :	_____
Volet 4 :	_____
Volet 5 :	_____

L'offrant peut ajouter des renseignements supplémentaires au tableau 2 ci-dessus.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

C1 – Plan de ressources humaines

L'offrant doit présenter un plan de ressources humaines comprenant la description des éléments suivants. Chacun de ces éléments doit être assorti d'une explication pour être pris en compte lors de l'évaluation.

Éléments	0 point (non-respect du critère)	1 point (respect partiel du critère)	2 points (respect du critère)
Recrutement	Aucune approche n'est mentionnée quant aux mécanismes de recrutement.	L'approche manque de clarté. Le mécanisme de recrutement est limité.	L'approche est claire et complète. Elle comporte une vaste gamme de mécanismes de recrutement.
Vérification de la compétence linguistique des ressources d'enseignement	Aucune approche de vérification de la compétence linguistique des ressources d'enseignement n'est proposée.	L'approche proposée ne produira qu'une vérification limitée de la compétence linguistique des ressources d'enseignement.	L'approche proposée permettra la vérification complète de la compétence linguistique des ressources d'enseignement.
Formation des nouveaux employés	Aucune approche de formation des nouveaux employés n'est proposée.	L'approche proposée décrit des modes limités de formation des nouveaux employés.	L'approche proposée est claire et complète. Elle comporte différentes méthodes de formation des nouveaux employés.
Maintien en poste	Aucune approche de maintien en poste du personnel n'est proposée.	L'approche proposée est limitée sur le plan des avantages, des mesures incitatives et des programmes en place pour favoriser le maintien en poste des employés.	L'approche proposée présente un vaste éventail d'avantages, de mesures incitatives et de programmes favorisant le maintien en poste des employés (4 ou plus).
Perfectionnement continu et perfectionnement professionnel	Aucune approche de perfectionnement continu et professionnel n'est proposée.	L'approche proposée est limitée en ce qui a trait au perfectionnement professionnel et au perfectionnement continu (1 à 3 possibilités).	L'approche proposée, qui est claire, démontre l'existence d'un cycle de possibilités (4 ou plus) de perfectionnement continu et de perfectionnement professionnel.
Capacité de gestion des ressources humaines, compte tenu de la fluctuation du volume de commandes subséquentes (travail au fil des besoins).	Aucune méthode de gestion de la capacité n'est proposée.	La méthode proposée ne démontre pas entièrement l'existence d'une capacité de satisfaire à une hausse, « au fil des besoins », des niveaux de ressources.	La méthode proposée démontre la capacité de l'offrant de s'adapter à la hausse, « au fil des besoins », des niveaux de ressources.

Maximum possible de points pour le critère C1 : 12
Nombre minimal de points requis pour le critère C1 : 8

C2 – Plan de contrôle de la qualité

L'offrant doit présenter un plan de gestion du contrôle de la qualité dont doit faire partie la description des éléments suivants. Chacun des éléments doit être assorti d'une explication pour être pris en compte lors de l'évaluation.

Éléments	0 point (non-respect du critère)	1 point (respect partiel du critère)	2 points (respect du critère)
Mécanismes de contrôle de la qualité et de surveillance permettant de garantir la qualité des services de formation fournis	Aucun mécanisme ni processus de contrôle de la qualité des services de formation n'est proposé.	Le ou les mécanismes proposés ne permettent qu'une surveillance limitée de la qualité des services de formation fournis.	Le processus ou les mécanismes proposés assurent la surveillance complète de la qualité de la formation et des services fournis.
Gestion de la communication avec tous les intervenants (utilisateurs désignés, responsables de l'offre permanente, apprenants, ressources de l'offrant)	Aucune approche de gestion des communications n'est proposée.	L'approche proposée manque de clarté. Les mécanismes de gestion de la communication sont limités.	L'approche est claire et complète. Elle comprend une vaste gamme de mécanismes de gestion de la communication.
Suivi du degré de satisfaction des apprenants	Aucune approche de suivi du degré de satisfaction des apprenants n'est proposée.	L'approche proposée comprend des mécanismes ou des programmes limités de suivi du degré de satisfaction des apprenants.	L'approche proposée comprend de vastes mécanismes ou programmes de suivi du degré de satisfaction des apprenants.
Résolution des problèmes	Aucune approche de résolution des problèmes n'est proposée.	L'approche proposée comprend des mécanismes limités de résolution des problèmes.	L'approche proposée est claire et complète. Elle comprend de nombreux mécanismes de résolution des problèmes.
Maximum possible de points pour le critère C2 : 8 Nombre minimal de points requis pour le critère C 2 : 5			

C3 – Méthodologie de l'examen de placement

Ce critère coté s'applique aux offrants qui présentent une soumission pour les volets 1, 4, 5 et/ou 6 seulement. Ce critère n'est pas pris en considération pour les volets 2 et 3.

L'offrant doit présenter une méthodologie d'administration de l'examen de placement dont doit faire partie la description des éléments ci-dessous. Chaque élément doit être assorti d'une explication pour être pris en compte lors de l'évaluation.

Éléments	0 point (non-respect du critère)	2 points (respect partiel du critère)	4 points (respect du critère)
La stratégie situe objectivement l'apprenant sur l'échelle d'avancement du programme (et démontre la compréhension qu'a l'offrant des niveaux du programme).	Aucune approche ni outil de situation objective de l'apprenant sur l'échelle d'avancement du programme n'est proposé.	L'approche et/ou les outils proposés manquent de clarté. Ils ne pourront que partiellement situer objectivement l'apprenant sur l'échelle d'avancement du programme.	L'approche et les outils sont clairs et complets. Ils permettront de situer objectivement l'apprenant sur l'échelle d'avancement du programme
L'apprenant est évalué au point de vue de la compétence verbale , des rouages de la langue cible et du vocabulaire .	Aucune approche ni outil d'évaluation de cet élément n'est proposé.	L'approche proposée manque de clarté. Les mécanismes d'évaluation sont limités.	L'approche proposée est claire et complète. Elle comporte une bonne gamme de mécanismes d'évaluation.
	0 point (non-respect du critère)	1 point (respect partiel du critère)	2 points (respect du critère)
L'offrant démontre sa capacité de faire passer à l'apprenant un examen qui révélera son degré le plus élevé de compétence en langue seconde .	Aucune approche ni outil n'est proposé pour évaluer cet élément.	L'approche proposée manque de clarté. Elle n'aura qu'une capacité limitée d'administration d'un examen qui révélera le degré le plus élevé de compétence des apprenants.	L'approche proposée est claire et complète. Elle permettra de mesurer correctement le degré le plus élevé de compétence des apprenants.
Autres facteurs desquels tenir compte pour envisager le placement de l'apprenant au sein du programme.	Aucune approche visant les autres facteurs de placement de l'apprenant n'est proposée.	L'approche proposée manque de clarté. Elle n'aura qu'une capacité limitée de prise en compte d'autres facteurs de placement des apprenants.	L'approche proposée est claire et complète. Elle permettra la prise en compte réelle des autres facteurs de placement des apprenants.
Maximum possible de points pour le critère C3 : 12			
Nombre minimal de points requis pour le critère C3 : 8			