



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid
Receiving/Réception des Soumissions
126 Prince William Street/
126, rue Prince William
Suite 14B
Saint John
New Brunswick
E2L 2B6
Bid Fax: (506) 636-4376

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Saint John, NB (STJ)
126 Prince William Street/
126, rue Prince William
Suite 14B
Saint John
New Bruns
E2L 2B6

Title - Sujet Courseware Production Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2037-190094/A	Date 2018-12-20
Client Reference No. - N° de référence du client W2037-190094	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STJ-005-4386	
File No. - N° de dossier STJ-8-41066 (005)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-30	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lomax (STJ), Sandra	Buyer Id - Id de l'acheteur stj005
Telephone No. - N° de téléphone (506) 639-8503 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE TACTICS SCHOOL, CTC GAGETOWN ARMY LEARNING SUPPORT CENTRE OROMCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	10
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	11
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	19
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	22
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	22
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	22
6.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	27
7.4 DURÉE DU CONTRAT	28
7.5 RESPONSABLES.....	28
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	30
7.7 PAIEMENT	30
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	32
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	33
7.10 LOIS APPLICABLES	33
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	33
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	33
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	34
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	34

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-190094/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-190094

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41066

Buyer ID - Id de l'acheteur
SJT005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « D » CRITIÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ANNEXE « F » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEXE « G » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT
SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) recherche un fournisseur de services capable de fournir des ressources pour la conception et le soutien de projets de didacticiels (production, distribution et autres services de soutien relatifs à l'apprentissage en ligne) pour le Centre de soutien à l'apprentissage de l'Armée de terre (CSAAT) de l'École de la tactique.

L'entrepreneur doit démontrer qu'il peut fournir tous les services suivants:

- Sept (7) gestionnaires de projet (GP)
- Vingt-sept (27) concepteurs pédagogiques (CP)
- Un (1) conseiller en assurance de la qualité (AQ)
- Un (1) conseiller bilingue en contrôle de la qualité (CQ)
- Huit (8) programmeurs de produits d'apprentissage en ligne (PPAL)
- Deux (2) programmeurs de jeux/3D (PJ 3D)
- Deux (2) animateur 3D (A 3D)
- Trois (3) Conseiller technique des didacticiels (CTD)

Selon l'autorisations de tâches les services seront fournis au MDN, Centre de soutien à l'apprentissage de l'Armée de terre (CSAAT), base des Forces canadiennes BS 5 Div Ca Gagetown, Oromocto, Nouveau-Brunswick, durant la période du 01 avril 2019, ou de la date d'attribution, au 31 mars 2022.

- 1.2.2 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 autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires 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>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 Ce besoin est assujetti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

1.3 Compte rendu

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

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

A9130T	Programme des marchandises contrôlées – soumission	2014/11/27
C9000T	Prix	2010/08/16

2.1.2 Conflits d'intérêts / Avantage Indu

Le document 2003 (2018/05/22) Instructions Uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, Section 18 (2012/03/02) - Conflits d'intérêts / Avantage Indu est incorporé par texte intégrale, et sera imposée :

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la

date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions 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 à la page 1 de la demande de soumissions.

126 Prince William rue
Suite 14B
Saint John, NB E2L 2B6

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des](#)

Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26)

Ancien fonctionnaire - non-concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2037-190094/A

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

W2037-190094

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STJ-8-41066

Buyer ID - Id de l'acheteur

SJT005

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

(Derived from - Provenant de: A3026T, 2014/06/26)

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 14 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25)

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

Le Ministère du Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- Pour des motifs de sécurité nationale ; et
- Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe

(Derived from - Provenant de: K3200T, 2016/01/28)

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement **Politique d'achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Information substantielle

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections identifiées à l'annexe D - Critères d'évaluation techniques.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B » Base de Paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services

– besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

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

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

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

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission

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

- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

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

- (a) À la phase III, le Canada complètera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires

4.1.2 Évaluation technique

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

4.1.2.1. Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « D »

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014/06/26), Évaluation du prix

Clause du *Guide des CCUA* [C0311T](#) (2014/06/26), Fluctuation du taux de change

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-190094/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-190094

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41066

Buyer ID - Id de l'acheteur
SJT005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.2.3.2 Études et expérience

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

Signature

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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 [A9033T](#) (2012/07/16) Capacité financière

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014/06/26) Programme des marchandises contrôlées

6.4 Exigences en matière d'assurance

Assurance – preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie 7.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2037-190094/A

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

W2037-190094

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STJ-8-41066

Buyer ID - Id de l'acheteur

SJT005

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Le processus d'autorisation des tâches sera administré par l'autorité adjudicatrice du MDN. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante de TPSGC

Processus administratif

- (i) Le responsable technique du MDN prépare un énoncé des travaux (ET) qui décrit la tâche. L'ET comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables.
- (ii) L'autorité adjudicatrice du MDN, soumettra l'AT avec la description de l'ET à l'entrepreneur.
- (iii) L'entrepreneur passe en revue l'AT et dans les cinq (5) jours civils de sa réception, fournit à l'autorité adjudicatrice du MDN, le coût estimatif total proposé pour l'exécution des tâches et la ventilation des coûts (niveau d'effort), établie conformément à la Base de paiement indiquée dans le marché et joint à titre d'annexe B.
- (iv) L'autorité adjudicatrice du MDN, examine le niveau d'effort avec le responsable technique du MDN.
- (v) Si la soumission du niveau d'effort se situe sous le plafond d'approbation des tâches du MDN, l'autorité adjudicatrice du MDN, prépare l'AT et obtient toutes les signatures appropriées et en envoie des copies au responsable technique du MDN, à l'autorité contractante de TPSGC et à l'entrepreneur.

- (vi) Si la valeur de la soumission est supérieure au plafond d'approbation des tâches du MDN, l'autorité contractante de TPSGC doit également signer le formulaire d'AT avant que le MDN puisse le transmettre à l'entrepreneur;
- (vii) La modification d'une AT nécessite un amendement à l'AT. L'autorité adjudicatrice du MDN, approuve les tâches lorsque la valeur modifiée se situe sous la limite d'AT individuelle autorisée dans le marché. L'autorité contractante de TPSGC doit approuver tout amendement qui dépasse la limite autorisée d'AT individuelle avant que l'autorité adjudicatrice du MDN, puisse le transmettre à l'entrepreneur.
- (viii) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant de recevoir une AT approuvée par l'autorité adjudicatrice du MDN, ou l'autorité contractante de TPSGC, suivant le cas. L'entrepreneur accepte que les travaux exécutés avant de recevoir une AT seront à ses propres risques.
- (ix) Selon la demande de l'autorité adjudicatrice du MDN, l'entrepreneur doit envoyer un rapport sur le progrès de l'AT approuvée et sur la balance de temps et de dépenses avant la clôture des travaux.
- (x) Toutes les conditions du présent contract sont incorporée dans tous les AT.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

L'autorité adjudicatrice du MDN peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 700 000,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisé par L'autorité adjudicatrice du MDN et l'autorité contractante de TPSGC avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat» signifie 10 pour cent de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause

(Derived from - Provenant de: B9030C, 2011/05/16)

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité

contractante. Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;

- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018/06/21), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010/08/16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

- 7.3.1** 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 du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 avril 2019 ou de la date d'octroi au 31 mars 2022.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sandra Lomax
Titre : L'agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 126 rue Prince William
Saint John, N.-B.
E2L 2B6
Téléphone : (506) 639-8503

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-190094/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-190094

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41066

Buyer ID - Id de l'acheteur
SJT005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : sandra.lomax@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Représentant du MDN

7.5.2.1 Responsable Technique

La responsable technique pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

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

7.5.2.2 Autorisé pour les autorisations de tâches :

L'autorité pour les autorisations de tâches pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-190094/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-190094

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41066

Buyer ID - Id de l'acheteur
SJT005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.5.2.3 Agent(e) d'approvisionnement

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement spécifié dans l'autorisation des tâches, qui sera établi conformément aux taux maximum fixes de la base de paiement - annexe B jointe au présent contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement *qui figure dans l'annexe « B »* jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

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

7.7.3 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 20 000,00 \$.

(Derived from - Provenant de: C4005C, 2014/06/26)

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- 3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(Derived from - Provenant de: C6001C, 2013/04/25)

7.7.5 Modalités de paiement

Référence de CCUA	Section	Date
H1001C	Paielements multiples	2008/05/12

7.7.6 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- 2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010/08/16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- c) les conditions générales - 2035 (2018/06/21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ clarifiée le _____ modifiée le _____

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012/07/16), Contrat de défense

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
A9131C	Programme des marchandises contrôlées - contrat	2014/11/27

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Exigences en matière d'assurance

7.14.1 Assurance - exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

- (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-190094/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-190094

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41066

Buyer ID - Id de l'acheteur
SJT005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

CENTRE DE SOUTIEN DE L'APPRENTISSAGE DE L'ARMÉE DE TERRE CONTRAT DE SOUTIEN

1. PORTÉE

1.1. Objet

Le ministère de la Défense nationale (MDN) recherche un fournisseur de services capable de fournir des ressources pour la conception et le soutien de projets de didacticiels (production, distribution et autres services de soutien relatifs à l'apprentissage en ligne) pour le Centre de soutien à l'apprentissage de l'Armée de terre (CSAAT) de l'École de la tactique.

1.2. Contexte

La mission du Centre d'instruction au combat (CIC) consiste à soutenir l'état de préparation et la modernisation de l'Armée de terre, par la conduite d'une instruction individuelle de l'Armée de terre, la sauvegarde des normes régissant l'instruction individuelle et le maintien des responsabilités assignées au centre d'excellence (CE). Le nombre récemment accru de personnel à former et les exigences futures prévues produisent, et continueront de produire, des surcharges importantes pour le personnel d'instruction de tous les établissements d'instruction (EI) du CIC.

Depuis 2007, la capacité de production de produits et services d'apprentissage électronique du CSAAT s'est accrue grâce au soutien « contractuel », et ce modèle de production s'est révélé une source de solutions clés aux enjeux liés à l'instruction d'un plus grand nombre de stagiaires. Le soutien obtenu à forfait par le CSAAT, relativement à la production de didacticiels, a été dispensé par des équipes composées de gestionnaires de projet (GP), de concepteurs pédagogiques (CP), de conseillers techniques – didacticiels (CTD – anciennement appelés experts en la matière [EM]), d'administrateurs de système de gestion de l'apprentissage (SGA), de conseillers en assurance de la qualité (AQ), de conseillers en contrôle de la qualité (CQ), de programmeurs de produits d'apprentissage en ligne (PPAL), de programmeurs de jeux/3D (PJ 3D) et d'animateurs 3D (A 3D).

1.3. Terminologie

- a. « A 3D » signifie animateur 3D
- b. « PJ 3D » signifie programmeur de jeux 3D
- c. « CSAAT » signifie Centre de soutien à l'apprentissage de l'Armée de terre
- d. « ODD » signifie officier du développement des didacticiels
- e. « BFC » signifie Base des Forces canadiennes
- f. « SGC » signifie système de gestion de contenu
- g. « CE » signifie centre d'excellence
- h. « CTD » signifie conseiller technique – didacticiels
- i. « CIC » signifie Centre d'instruction au combat
- j. « RAD » signifie Réseau d'apprentissage de la Défense
- k. « MDN » signifie ministère de la Défense nationale
- l. « RED » signifie Réseau étendu de la Défense
- m. « AL/AD » signifie apprentissage en ligne/apprentissage à distance
- n. « PPAL » signifie programmeur subalterne de produits d'apprentissage en ligne
- o. « CG » signifie concepteur graphique

- p. « Conf. à » signifie conformément à
- q. « CP » signifie concepteur pédagogique
- r. « FAMI » signifie familiarisation
- s. « TI » signifie technologie de l'information
- t. « SGCVM » signifie spécialiste de la gestion du cycle de vie du matériel
- u. « SGA » signifie système de gestion de l'apprentissage
- v. « AG » signifie autorité de gestion
- w. « cmdt » signifie commandant
- x. « BPR » signifie bureau de première responsabilité
- y. « GP » signifie gestionnaire de projet
- z. « CMR » signifie cadre de mesure du rendement
- aa. « BGP » signifie bureau de gestion du projet
- bb. « OREN » signifie objectif de rendement
- cc. « TPSGC » signifie Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- dd. « AQ » signifie assurance de la qualité
- ee. « CQ » signifie contrôle de la qualité
- ff. « R et D » signifie Recherche et développement
- gg. « SCO » signifie élément de contenu partageable (Shareable Content Object)
- hh. « SCORM » signifie modèle de référence d'élément de contenu partagé (Sharable Content Object Reference Model)
- ii. « EM » signifie expert en la matière
- jj. « IPO » signifie instructions permanentes d'opération
- kk. « AT » signifie autorité technique du MDN
- ll. « ODI » signifie officier du développement de l'instruction
- mm. « EI » signifie établissement d'instruction
- nn. « le client » signifie le ministère de la Défense nationale
- oo. « PLANIN » signifie plan d'instruction
- pp. « CBV » signifie champ de bataille virtuel
- qq. « DACW » signifie directives pour l'accessibilité aux contenus Web

2. BESOIN

- 2.1. Le CSAAT recherche un fournisseur de services pour soutenir le développement de l'apprentissage en ligne et de didacticiels ainsi que l'appui apporté, tout en maintenant la supervision militaire globale des FAC. L'entrepreneur doit fournir « au fur et à mesure des demandes » des services dans les divers domaines et le nombre de ressources minimal indiqué au tableau 1. Si le CSAAT nécessitait des ressources supplémentaires, celles-ci devraient prendre leur poste dans les 30 (30) jours civils suivant la présentation d'un formulaire d'autorisation de tâche MDN 626. Tous les services seront normalement fournis au CSAAT de l'École de la tactique, au CIC de Gagetown et à Oromocto, au Nouveau-Brunswick, toutefois, les ressources pourraient avoir à fournir leurs services en appui aux activités du CSAAT et aux autres bases situées au Canada.
- 2.2. L'entrepreneur doit nommer une (1) des ressources fournies comme point de contact (PC) entre l'entrepreneur et le MDN avant le début des travaux. L'entrepreneur doit aviser le MDN par écrit de tout changement au PC dès que ce changement est fait. Le PC devra :
- a) Tenir le cmdt du CSAAT ou son représentant désigné au courant des problèmes ou des préoccupations cernés afin qu'il puisse les acheminer au palier hiérarchique approprié, au besoin.
 - b) Agir à titre de premier contact pour les préoccupations quotidiennes relatives aux activités et aux problèmes des ressources pour l'autorité technique.

2.3.

Tableau 1

Volet	Sous-catégorie	Nombre minimum	Remarques
Gestionnaire de projet	GP principal	1	
	GP intermédiaire	6	
Conception de matériel pédagogique	CP principal	1	
	CP intermédiaire	18	
	CP subalterne	8	
Assurance de la qualité	Consultant en AQ	1	
	Consultant en AQ bilingue	1	
Programmeurs de produits d'apprentissage en ligne	Programmeur principal de produits d'apprentissage en ligne	1	
	Programmeur intermédiaire de produits d'apprentissage en ligne	4	
	Programmeur subalterne de produits d'apprentissage en ligne	3	
Programmeurs de jeu 3D	PJ 3D intermédiaires	1	
	PJ 3D subalterne	1	
Animateur 3D	A 3D	2	
Conseiller technique des didacticiels	CTD	3	Peut être demandé avec un contexte propre à la FMC de la SGPM

3. TÂCHES DE LA RESSOURCE

3.1. Gestionnaires de projet (GP)

3.1.1. GP intermédiaire

3.1.1.1 Tâches

Les tâches du gestionnaire de projet intermédiaire (GP int) comprennent, sans s'y limiter :

- Le GP, qui travaille avec le personnel du CSAAT et les intervenants de l'EI, est responsable de la gestion de multiples projets d'élaboration de didacticiels en même temps. Le GP gérera les besoins associés à production de didacticiels, du point de vue du GP, y compris l'analyse, la planification, l'acquisition de contenu, la conception, l'élaboration, le contrôle ou l'assurance de la qualité, la mise en œuvre et la mesure du rendement. Avec la contribution d'équipes de projets d'apprentissage électronique multidisciplinaires, composées de CP, de concepteurs, d'experts en la matière (EM), de stagiaires et d'autres ressources, le GP veillera à ce que la mise en œuvre de projets d'élaboration de didacticiels se déroule selon le calendrier/les délais prévus, respecte la méthodologie de production du CSAAT et les lignes directrices des GP, et soit conforme aux normes de qualité établies par le cmdt du CSAAT.
- Évaluer les objectifs du projet d'apprentissage, déterminer les besoins en matière de budget et de ressources, la composition et les responsabilités de l'équipe chargée du projet, avec le concours du personnel de gestion du CSAAT et du personnel du BGP et des normes de l'EI.

-
- c) Gérer le projet durant la conception, la mise en œuvre et le démarrage opérationnel, en s'assurant que les ressources de tous les secteurs de service sont disponibles, et que le système complet fonctionne selon le calendrier, les coûts et les paramètres de rendement convenus du CSAAT.
 - d) Préparer des rapports sur l'état des travaux, et demander l'approbation, sur une base continue, au GP principal, au BGP et à des points déterminants fixés, aux promoteurs du projet.
 - e) Évaluer le projet, de concert avec les officiers du développement de l'instruction (ODI), pour déterminer la faisabilité technique, la conformité fonctionnelle, ainsi que le coût estimatif et le calendrier associés à la mise en œuvre et à l'opération.
 - f) Rencontrer l'équipe de gestion du CSAAT, le BGP, le personnel des normes de l'EI, les GP et tous les autres officiers.
 - g) Élaborer, mettre en œuvre et maintenir la fiabilité des plans de projet, des registres, des tableaux de bord et des calendriers.
 - h) Préparer ou mettre à jour les plans, les graphiques, les tableaux, les diagrammes ou les tableaux de bord, pour aider à analyser ou à exposer les problèmes et les mesures de rendement; travailler avec divers outils scientifiques, commerciaux ou andragogiques.
 - i) Fournir des suggestions aux dirigeants, au GP principal et au BGP concernant les innovations qui pourraient être adaptées pour améliorer le processus dans le milieu de travail.
 - j) S'assurer que les membres de l'équipe chargée du projet (y compris les stagiaires) respectent le cycle de vie de conception du projet, les méthodologies du CSAAT, les normes et les lignes directrices, afin de produire des produits de qualité uniformes et s'assurer d'informer la chaîne de commandement concernant tous les problèmes.
 - k) Élaborer et rédiger des propositions, des exposés de position ou des documents sur la stratégie en matière de technologies, selon les exigences en rapport avec les livrables de chaque tâche pratique.
 - l) Assurer la liaison avec le GP principal et l'équipe de gestion du CSAAT concernant les enjeux désignés, recommander les solutions privilégiées et fournir un plan de projet global comprenant les priorités, le calendrier, le coût et le montant estimatif lié à la dotation en personnel.
 - m) Gérer des équipes de projet et assurer la liaison avec le GP principal au sujet de toutes les questions/tous les problèmes de dotation qui pourraient nuire à la qualité du projet, à la cohésion de l'équipe et au respect des dates d'échéances.
 - n) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.
 - o) Préparer des plans de projet détaillés de façon à régler les enjeux d'une manière efficiente, y compris le mandat, l'organisation, le personnel, le calendrier, les coûts et le système de production de rapports.
 - p) Préciser tout changement exigé à l'égard des plans ou des activités pour assurer un travail coordonné et efficace en vue d'atteindre le but du projet global.

- q) Maintenir un système efficace d'établissement de l'état de projet et de rapports, afin de contrôler la situation planifiée par rapport à la situation actuelle et de tenir le GP principal, le BGP et l'équipe de gestion du CSAAT au courant de la situation.
- r) Préciser et recommander au GP principal les changements visant les activités prévues, le calendrier ou les coûts qui sont apportés au plan de projet original et susceptibles d'améliorer l'efficacité et la production.
- s) Travailler sans supervision et assurer la liaison avec le GP principal.
- t) S'assurer que toutes les tâches du travail comprenant la manipulation de marchandises contrôlées ou le traitement de renseignements délicats respectent les politiques et les processus prévus par le CSAAT et l'Armée.
- u) Effectuer une analyse coûts-avantages des solutions de rechange et des solutions potentielles aux problèmes techniques et/ou d'exploitation des didacticiels.
- v) Fournir chaque mois les produits livrables particuliers énoncés dans le formulaire MDN 626 – Autorisation de tâches.

3.1.1.2 Sous-tâches

Tout en soutenant les tâches principales désignées ci-dessus, le GP conseiller devra également effectuer les sous-tâches suivantes, au fur et à mesure des besoins :

- a) Fournir des recommandations d'approches et de plans d'action de rechange au GP principal et aux BGP, pour les questions ne relevant pas de sa compétence.
- b) Fournir des données de mesure du rendement de la production de didacticiels à la gestion du CSAAT selon les directives et soutenir l'évolution continue du cadre de mesure du rendement (CMR) et du cycle d'établissement de rapports du CSAAT.
- c) Sur demande, préparer des analyses exhaustives, des séances d'information, des rapports et des présentations sur des enjeux, conformément à la demande de l'ODD ou du cmdt du CSAAT.
- d) S'assurer que tous les intervenants aient une connaissance suffisante des enjeux, des tendances et des besoins en service, pour pouvoir prévoir les tendances changeantes, les initiatives et les besoins. Discuter des développements et méthodes novateurs avec l'équipe d'élaboration.

3.1.2. GP principal

3.1.2.1 Tâches

Les tâches du gestionnaire de projet principal (GP principal) comprennent toutes les tâches du GP intermédiaire, sans s'y limiter :

- a) Le GP principal, de concert avec l'ODD du CSAAT et le BGP, est responsable de la gestion de l'équipe des contrats et doit s'assurer que la prestation de projets d'élaboration de didacticiels se déroule selon le calendrier/les délais prévus et soit conforme aux normes de qualité du CSAAT.
- b) Conseiller, donner une orientation et prendre des décisions sur des enjeux importants relatifs à l'exécution et à la prestation de projets de didacticiels.

- c) Tenir à jour un plan de travail continu et s'assurer que tout le travail accompli est conforme aux buts et aux objectifs du CSAAT.
- d) Aider l'équipe de gestion du CSAAT dans la planification, la préparation du budget et toutes les questions de gestion générale, ainsi que servir de mentor pour les autres dans les pratiques de gestion de projet.
- e) Préparer des rapports sur l'état d'avancement des projets pour l'ODD du MDN, et demander l'approbation, sur une base continue, au personnel de gestion du CSAAT, et à des points déterminants fixés, aux promoteurs du projet.
- f) Assurer la liaison avec l'ODD et le cmdt du CSAAT et faire part à l'entrepreneur sous contrat de toutes les questions/tous les problèmes de dotation qui pourraient nuire à la qualité du projet, à la cohésion de l'équipe et au respect des dates d'échéances.
- g) Assurer la liaison avec les GP et le BGP pour affecter la bonne équipe au bon moment pour garantir que les projets du CSAAT peuvent atteindre de façon efficiente et efficace leurs objectifs.
- h) Préciser et recommander à l'ODD les changements visant les activités prévues, le calendrier ou les coûts qui sont apportés au plan de projet original et susceptibles d'améliorer l'efficacité et la production.
- i) Diriger le bureau de gestion du projet (BGP) pour établir les processus de gestion de projet, les normes et les outils.
- j) Être le point de contact pour le personnel de l'administration des contrats et des communications.

3.2. Concepteurs pédagogiques (CP)

3.2.1. CP subalterne

3.2.1.1 Tâches

Les tâches du CP subalterne comprennent, entre autres :

- a) Utiliser les processus et les normes du CSAAT, les scénarimages de produits d'AL/AD selon les priorités établies par l'équipe de direction du CSAAT en ce qui concerne le contenu, les médias, les profils des apprenants, les méthodes d'instruction et les niveaux de connaissance.
- b) Assurer la liaison avec les EM et les bureaux de première responsabilité (BPR) du projet de didacticiels pour l'acquisition de contenu, les précisions et l'harmonisation de l'ensemble du contenu d'AL/AD aux objectifs de rendement (OREN) conformément au plan d'instruction (PLANIN) obligatoire. Ces EM et BPR peuvent faire partie de l'équipe du CSAAT ou du personnel de l'EI.
- c) Donner des conseils et assurer la liaison avec les équipes de production et d'AQ pendant les étapes de conception, de développement, de mise en service et d'évaluation des produits, y compris, sans s'y limiter, des produits d'évaluation des apprenants, des examens de contrôle de la qualité complets et des vérifications, et des évaluations par les pairs.
- d) Aider le CP int lors des CQ, au besoin.

- e) Résumer le contenu en une conception pédagogique créative et pertinente qui soit intéressante sur le plan cognitif.
- f) Rédiger des questions pour l'évaluation des apprenants qui soient appropriées à leur niveau d'apprentissage et qui correspondent aux objectifs d'apprentissage.
- g) Travailler de concert avec les équipes de projet multidisciplinaire constituées d'employés civils du MDN et de militaires, de stagiaires et d'autres entrepreneurs.
- h) Participer aux processus de planification appropriés, aux réunions et aux groupes de travail qui travaillent principalement sur l'ensemble du projet, à l'équipe chargée du projet et aux questions portant sur la production de didacticiels en général, sur l'examen du contenu et sur les cycles de révision.
- i) Assurer l'uniformité et tenir à jour la documentation pour les directives de style particulières (p. ex. propres au projet ou à l'EI).
- j) Préparer les textes de didacticiel à faire traduire.
- k) Participer à l'élaboration du plan et du calendrier du projet.
- l) Appuyer la conception des solutions d'apprentissage et préparer les documents globaux et particuliers de conception.
- m) Participer à la conception et appuyer le développement de prototypes et de produits d'essais bêta et veiller à la conformité avec les spécifications et les normes.
- n) Assurer la liaison avec le personnel affecté à la conception, au besoin, avant et pendant la production (p. ex. peaufiner les spécifications des médias, préciser les scénarimages et communiquer les mises à jour et les changements).
- o) Déterminer les obstacles potentiels, les changements de portée ou les incidences sur les produits livrables.
- p) S'assurer que toutes les tâches du travail comprenant la manipulation de marchandises contrôlées ou le traitement de renseignements délicats respectent les politiques et les processus prévus par le CSAAT et l'Armée.

3.2.1.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, tous les CP sub devront également effectuer le suivi des sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Participer aux recherches de base et aux analyses de contenu dans une perspective de conception.
- b) Aider le CP chargé de projet en ce qui a trait aux documents de projet assignés.
- c) Aider l'équipe pour la saisie des traductions françaises/anglaises dans les didacticiels aux fins de conception de produits du CSAAT bilingues au besoin.
- d) Participer à la révision des documents source, aux entrevues des experts en la matière et mener toutes les activités connexes en vue de déterminer et d'acquérir le contenu nécessaire pour la conception et le développement des didacticiels.

- e) Veiller à ce que les objectifs du cours, y compris les stratégies d'évaluation, correspondent au PLANIN et aux documents de conception.
- f) Réaliser les produits livrables chaque mois conformément aux directives de l'ODD ou de son représentant.
- g) Travailler de concert avec le client et l'équipe de projet à la création, à la révision et au perfectionnement des prototypes des didacticiels et des essais bêta.
- h) Travailler avec le GP pour élaborer des estimations de travail pour les tâches de production de didacticiels, y compris les suivis du temps quotidiens au moyen de logiciels automatisés.
- i) Apporter une assistance au moyen de conseils, d'interprétation et d'orientation et faire des présentations au sujet des didacticiels ou des questions relatives au projet.
- j) Aider à régler des problèmes importants propres aux projets en donnant des conseils sur des stratégies et des approches de rechange.
- k) Appuyer la vision du CSAAT et contribuer aux stratégies et aux plans d'action.
- l) Apporter du soutien, au besoin, dans les domaines suivants :
 - i. Architecture.
 - ii. Conception.
 - iii. Outils.
 - iv. Normes.
 - v. Tendances et théories.
- m) Appuyer l'équipe de gestion dans la résolution de problèmes.
- n) Encourager des relations positives avec les représentants d'autres sections, les EI et les équipes chargés du projet, afin d'acquérir une connaissance essentielle des enjeux, des tendances et des besoins en service, et ainsi prévoir les tendances changeantes, les initiatives et les besoins.
- o) Participer à la révision par les pairs CP pour les scénarimages (conformément aux normes d'AQ et des CP, et aux instructions permanentes d'opération (IPO).
- p) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.

3.2.2. CP intermédiaire

3.2.2.1 Tâches

Les tâches du CP intermédiaire comprennent toutes les tâches du CP subalterne, sans s'y limiter :

- a) Effectuer les examens de CQ et signaler tout problème au GP.
- b) Participer aux processus de planification appropriés, aux réunions et aux groupes de travail qui travaillent principalement sur l'ensemble du projet, à l'équipe chargée du projet et aux questions portant sur la production de didacticiels en général, sur l'examen du contenu et sur les cycles de révision.

- c) Participer à l'élaboration du plan et du calendrier du projet.
- d) Trouver la solution d'apprentissage et préparer les documents globaux et particuliers de conception.
- e) Élaborer et participer au développement de prototypes et de produits d'essais bêta et veiller à la conformité avec les spécifications et les normes.
- f) Superviser deux ou trois projets en tant que CP chargé de projet et communiquer des renseignements au besoin.
- g) Appuyer le suivi des produits, depuis le CQ/l'AQ jusqu'à l'approbation finale.

3.2.2.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, tous les CP intermédiaires devront également accomplir les sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Effectuer une recherche préliminaire et une analyse du contenu du point de vue de la conception.
- b) Agir à titre de CP chargé de projet dans le cadre des projets assignés et des projets et encadrer et appuyer les CP subalternes dans le développement des produits de CSAAT.
- c) Participer à la révision des documents source, aux entrevues des experts en la matière et mener toutes les activités connexes en vue de déterminer et d'acquérir le contenu nécessaire pour la conception et le développement des didacticiels.
- d) Veiller à ce que les objectifs du cours, y compris les stratégies d'évaluation, correspondent au PLANIN et aux documents de conception.
- e) Réaliser les produits livrables chaque mois conformément aux directives de l'ODD ou de son représentant.
- f) Travailler de concert avec le client et le DM à la création, à la révision et au perfectionnement des prototypes des didacticiels et des essais bêta.
- g) Travailler avec le GP pour élaborer et tenir à jour les plans de projet, les calendriers de projet et les estimations de travail pour les tâches de production de didacticiels, y compris les suivis du temps quotidiens au moyen de logiciels automatisés.
- h) Fournir des services de conseils, d'interprétation et d'orientation et faire des présentations au sujet des didacticiels ou des questions relatives au projet.
- i) Aider à régler des problèmes importants propres aux projets en donnant des conseils sur des stratégies et des approches de rechange.
- j) Appuyer la vision du CSAAT et contribuer aux stratégies et aux plans d'action.
- k) Apporter du soutien, au besoin, dans les domaines suivants :
 - i. Architecture.
 - ii. Conception.
 - iii. Outils.
 - iv. Normes.

v. Tendances et théories.

- l) Participer à la révision par les pairs CP des scénarimages (conformément à l'AQ, aux normes CP et aux IPO).

3.2.3. CP principal

3.2.3.1 Tâches

Les tâches du CP principal comprennent toutes les tâches du CP intermédiaire, sans s'y limiter :

- a) Mener des examens de haut niveau sur les didacticiels et des contrôles pour vérifier leur qualité et leur conformité aux normes du CSAAT et aux IPO des examens par les pairs.
- b) Donner des conseils sur la conception de contenu des cours en tenant compte des traitements pédagogiques et des médias appropriés.
- c) Donner des conseils sur la création de spécifications de conception, les prototypes, les normes et les modèles.
- d) Revoir et préparer les évaluations, le matériel d'instruction et participer à la réalisation des séances de familiarisation/d'orientation des nouveaux employés et à leur appui.
- e) Organiser les réunions concernant la conception pédagogique, le développement et la production de didacticiels.
- f) Réaliser régulièrement des contrôles sur les dessins et les scénarimages pour vérifier leur qualité. Lorsqu'il y a lieu, en fonction du niveau de compétences/d'expérience du CP, approuver les produits livrables avant leur présentation au client.
- g) Contribuer aux évaluations des besoins, de la faisabilité et des groupes de discussion, au besoin.
- h) Travailler avec les GP pour attribuer des tâches à tous les PPAAE, PJ 3D et animateurs 3D afin de s'assurer que les projets sont dotés de ressources adéquates.

3.2.3.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales mentionnées ci-dessus, le conseiller CP principal devra également effectuer les sous-tâches suivantes, au fur et à mesure des besoins :

- a) Donner des orientations et un appui aux projets et à l'ensemble du CSAAT dans les domaines suivants :
 - i. Architecture.
 - ii. Conception.
 - iii. Outils.
 - iv. Normes.
 - v. Tendances et théories.
 - vi. Familiarisation.
- b) Organiser et présider les réunions de l'équipe des CP au besoin, en s'assurant que les comptes rendus sont affichés et que toutes les personnes concernées donnent suite aux mesures qui leur ont été assignées.

- c) Consigner les éléments ci-dessus pour s'assurer que toute l'information parvient à l'ensemble des concepteurs pédagogiques et reste à jour, et travailler de concert avec le CSAAT pour incorporer les nouvelles tendances et les nouveaux développements à leurs processus.
- d) Fournir des directives concernant l'instruction à chaque CP ou équipe de CP pour combler les lacunes sur le plan du rendement ou mettre en œuvre les nouvelles tendances en matière de conception.
- e) Aider à communiquer les politiques et les processus du CSAAT aux nouveaux CP.
- f) Communiquer tout problème lié au rendement au CP principal, au BGP et à l'ODD.
- g) Formuler des commentaires à l'ODD, au GP principal et au BGP au sujet de l'affectation des ressources CP.
- h) Fournir des services de consultation et/ou une expertise en matière de conception pédagogique aux clients, aux GP, à l'équipe de gestion et aux visiteurs au besoin.
- i) Fournir des services de consultation, des présentations, des démonstrations et une expertise en matière de conception pédagogique aux visiteurs et aux clients au besoin.
- j) Donner à l'ODD de l'information concernant les habitudes de travail et le rendement des CP.
- k) Fournir des services de consultation à l'ODD ou à son représentant pour améliorer l'efficacité et l'efficience du développement des didacticiels du CSAAT au besoin.
- l) Assurer la liaison avec les autres services du CSAAT pour trouver des solutions, le cas échéant (adéquation du projet/incidence).

3.3. Conseiller en assurance de la qualité

3.3.1. Tâches

Les tâches de conseiller en AQ comprennent, entre autres :

- a) Élaborer un programme d'AQ qui comprend les éléments suivants :
 - i. Des normes de qualité, des méthodologies, des procédures et des outils pour effectuer les tâches d'AQ.
 - ii. Des ressources, un calendrier et des responsabilités pour mener les activités d'AQ.
 - iii. Des activités et des tâches choisies en appui à la vérification, à la validation, à l'examen conjoint et la résolution de problèmes.
- b) Élaborer des protocoles d'essais pour l'AQ, notamment des essais alpha et bêta, et des essais pilotes.
- c) Mettre en œuvre des plans de test de l'assurance qualité, y compris :
 - i. Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage en ligne pour vérifier leur conformité aux documents de conception, aux normes pédagogiques, aux directives, aux spécifications, aux scripts et aux scénarimages approuvés par le client.
 - ii. Faire l'essai du programme d'apprentissage en ligne pour détecter les erreurs d'interactivité, de fonctionnalité et de programmation.
 - iii. Corriger les erreurs de grammaire et d'orthographe en anglais, en français ou dans ces deux langues conformément aux exigences.

- iv. Assurer l'uniformisation complète du produit d'apprentissage en ce qui a trait à la présentation et au style, y compris les couleurs, les polices, les formats, l'architecture et la stratégie de navigation, la modularisation et la cohérence entre les versions anglaises et françaises.
 - v. S'assurer d'utiliser les métadonnées conformément aux directives, aux conventions, aux taxonomies et aux pratiques exemplaires.
 - vi. Tester la conformité de produit SCORM dans un environnement d'essai de SGA/SGCA.
 - vii. Tester la conformité des lignes directrices sur l'accessibilité des contenus Web (WCAG) (pour les critères applicables).
 - viii. Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage en ligne pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu dans l'environnement SGA/SGCA du client.
 - ix. Consigner les résultats de toutes les interventions d'AQ et les mettre à la disposition du responsable technique.
 - x. Rédiger des rapports sur les résultats du plan de test de l'AQ.
- d) S'assurer que toutes les tâches du travail comprenant la manipulation de marchandises contrôlées ou le traitement de renseignements délicats respectent les politiques et les processus prévus par le CSAAT et l'Armée.

3.3.2. Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le conseiller en AQ devra également effectuer les sous-tâches suivantes, au fur et à mesure des besoins :

- a) Fournir des recommandations sur des approches et des plans d'action de rechange au CSAAT.
- b) Tenir à jour les données relatives aux évaluations du rendement de la production de didacticiels et appuyer l'évolution constante du CGR du CSAAT et des cycles de rapport.
- c) Fournir les produits livrables particuliers énoncés dans le formulaire MDN 626 – Autorisation de tâches.
- d) Sur demande, participer à des comités et agir à titre d'expert auprès de l'équipe de gestion du CSAAT pour les processus et les essais d'AQ. Les conseillers en AQ peuvent aussi avoir à donner des séances d'information et à faire des présentations aux comités de l'équipe de gestion à propos des processus et des problèmes d'AQ.
- e) Sur demande, préparer des analyses exhaustives, des séances d'information, des rapports et des présentations sur des enjeux, conformément à la demande du cmdt du CSAAT.
- f) Entreprendre et encourager des relations positives avec les équipes des projets d'apprentissage et le personnel du CSAAT, pour que tous les intervenants aient une connaissance suffisante des enjeux, tendances et besoins en service, et puissent prévoir les tendances changeantes, les initiatives et les besoins. Discuter des développements et méthodes novateurs avec l'équipe d'élaboration.
- g) Aider à régler des problèmes importants propres aux projets en donnant des conseils sur des stratégies et des approches de rechange dans une perspective d'AQ.
- h) Appuyer la vision du CSAAT et recommander des stratégies et des plans d'action à l'appui de cette dernière.
- i) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.

3.4. Conseiller en contrôle de la qualité bilingue

3.4.1. Tâches

Les tâches du conseiller en CQ comprennent, sans s'y limiter :

- a) Effectuer des examens de CQ de projets d'apprentissage en ligne existants et actuels dans une perspective de conception et d'élaboration de cours par rapport aux spécifications et aux directives de didacticiels du CSAAT.
- b) Assurer la liaison avec l'équipe d'élaboration des didacticiels pour les précisions et les problèmes, au besoin, relatifs aux essais et évaluations de contenu.
- c) Sur demande, participer à des comités et agir à titre d'expert auprès de l'équipe de gestion du CSAAT pour les processus et les essais de CQ. Le conseiller en CQ peut aussi avoir à donner des séances d'information et à faire des présentations aux comités de l'équipe de gestion à propos des processus et des problèmes de CQ.
- d) De concert avec le conseiller en AQ, le conseiller en CQ représentera la section chargée du CQ, au besoin, lors de séances de travail communes, en temps et lieu, à l'extérieur du CSAAT.
- e) Soutenir le processus de CQ, de sorte que tous les didacticiels du CSAAT soient soumis à un CQ, qualité établie par le commandant (cmdt) du CSAAT, conformément aux processus et procédures approuvés.
- f) Réviser les textes en français et veiller à ce que les termes de l'armée canadienne, les définitions, les équipements, les armes, etc., respectent les normes et l'intention.
- g) Assurer la liaison avec l'ODD du CSAAT, le conseiller en AQ, les conseillers de liaison avec les écoles, les EM EI et les autres personnes concernées, au besoin, pour obtenir l'approbation de publier le texte bilingue ayant fait l'objet d'un CQ.
- h) S'assurer que toutes les tâches du travail comprenant la manipulation de marchandises contrôlées ou le traitement de renseignements délicats respectent les politiques et les processus prévus par le CSAAT et l'Armée.

3.4.2. Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le conseiller bilingue en CQ devra également effectuer les sous-tâches suivantes, au fur et à mesure des besoins :

- a) Effectuer des recherches préliminaires et des analyses en ce qui concerne les processus de CQ et les besoins en matière d'essai.
- b) Avec l'assistance du personnel d'AQ, mettre au point des stratégies et d'autres processus nécessaires d'essais en matière de CQ.
- c) Procéder à des essais sur les didacticiels livrables conformément à la méthodologie et aux normes et directives sur la qualité établies pour la conception des didacticiels.
- d) Travailler de concert avec l'équipe d'élaboration des didacticiels à la création, à la révision et au perfectionnement des prototypes des didacticiels.

- e) Donner des conseils, une interprétation, des directives et des présentations sur les enjeux, les tendances et l'orientation associés au projet, pour faciliter la compréhension des processus de CQ et des normes applicables.
- f) Aider à régler des problèmes importants propres aux projets en donnant des conseils sur des stratégies et des approches de rechange dans une perspective de CQ.
- g) Appuyer la vision du CSAAT et recommander des stratégies et des plans d'action à l'appui de cette dernière.
- h) Contribuer à l'élaboration de méthodologies de CQ et travailler avec le personnel du CSAAT, au besoin, pour améliorer l'intégration des processus d'instruction existants dans l'ensemble des forces.
- i) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.
- j) Réaliser les produits livrables chaque mois conformément aux directives de l'ODD ou de son représentant.

3.5. Programmeurs de produits d'apprentissage en ligne (PPAL)

3.5.1. Programmeur subalterne de produits d'apprentissage en ligne

3.5.1.1 Tâches

Les tâches du PPAL subalterne comprennent, entre autres ce qui suit :

- a) Le PPAL subalterne devra assurer le développement de modules d'apprentissage en ligne de norme SCORM pour les salles de classe et d'instruction pour appuyer les membres de la Force sur place. L'objectif est de fournir aux soldats une instruction des plus actuelles, axée sur l'apprenant, économique et avancée sur le plan technologique.
- b) Afin de définir les exigences du projet, les PPAL devront travailler étroitement avec les CP en utilisant la suite de produits Adobe, HTML 5, JavaScript et d'autres logiciels standards de l'industrie. Le PPAL devra mettre au point des produits d'apprentissage en ligne et une instruction multimédia interactive utilisant des graphiques, la technologie 3D, des animations, des photographies, l'audio et la vidéo.
- c) Créer des animations multimédias au moyen d'images, de la technologie 3D, de son et de vidéos.
- d) Utiliser un logiciel auteur pour assembler le contenu d'apprentissage en ligne et publier le cours conformément aux documents de conception pédagogique.
- e) Concevoir et créer des interactions qui sont incluses dans un logiciel d'apprentissage électronique rapide.
- f) Collaborer avec les CP pour développer du contenu à partir des scénarimages.
- g) Maintenir des communications fréquentes avec le personnel du projet pour s'assurer que les délais et les normes du CSAAT sont respectés.

- h) Fournir des conseils concernant les interactions appropriées et sur les limites de certaines applications.
- i) Créer du contenu en ligne réutilisable.
- j) Effectuer la programmation et l'écriture des scripts à l'aide de HTML5, JavaScript, CSS et d'autres langages de programmation Web liés en respectant les normes du CSAAT.
- k) Aider au développement des interfaces et des applications personnalisées.
- l) Vérifier le bon fonctionnement des éléments multimédia et des cours afin d'assurer leur conformité aux exigences.
- m) S'assurer que les travaux liés à des marchandises contrôlées ou du matériel sensible sont effectués et respectent les processus et les politiques du CSAAT.

3.5.1.2 Sous-tâches

Tout en soutenant les tâches principales désignées ci-dessus, le PPAL subalterne devra également effectuer le suivi des sous-tâches au fur et à mesure des besoins :

- a) Optimiser les images, le texte, l'audio et le vidéo;
- b) Préparer les images miniatures des éléments multimédias, gérer les fichiers et charger et sauvegarder le contenu dans le dépôt;
- c) Aider le chef de projet, au besoin.
- d) Diagnostiquer les pannes et résoudre les problèmes liés aux interactions des cours en ligne qui ne publient pas ou ne rapportent pas correctement les données à un système de gestion de l'apprentissage.
- e) Procéder à des autovérifications et à des examens par les pairs internes, au besoin, pour vérifier l'exactitude, la qualité et l'exhaustivité des didacticiels, y compris leur conformité aux scénarimages et aux normes du projet, de concert avec les concepteurs et les concepteurs de projet en chef;
- f) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.
- g) Apporter des corrections et effectuer les changements approuvés par les pairs, le concepteur de projet en chef, les CP, les EM, les responsables du CQ et le client, de concert avec les concepteurs et les concepteurs de projet en chef.
- h) Contrôler les diverses versions des documents de travail et des fichiers de sauvegarde pour chaque projet, de concert avec les concepteurs et les concepteurs de projet en chef.
- i) Participer à des réunions, au besoin (équipe de l'EI chargée du projet, équipe chargée de la conception, lancement du projet, client, CSAAT, etc.).
- j) Relever les pratiques inefficaces potentielles dans le processus d'élaboration des didacticiels et assister le chef de projet et le concepteur principal pour trouver des solutions, ce qui peut inclure la conception de modèles et d'autres objets réutilisables, au besoin.

- k) Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de documentation d'appui du CSAAT et du projet, comme des spécifications fonctionnelles, des instructions permanentes d'opérations, des pratiques exemplaires, des guides et des modèles sous forme de listes de vérification, sous la direction du chef de projet ou du concepteur principal.
- l) Fournir aux GP des estimations sur les durées de conception, au besoin, pour l'élaboration des échéanciers de projet.
- m) Contribuer à toutes les phases de la mise au point des prototypes et des didacticiels, y compris, sans s'y limiter, à la conception, à l'élaboration et à la mise à l'essai.
- n) Réaliser les produits livrables chaque mois conformément aux directives de l'ODD ou de son représentant.

3.5.2. Programmeur intermédiaire de produits d'apprentissage en ligne

3.5.2.1 Tâches

Les tâches du programmeur intermédiaire de produits d'apprentissage en ligne comprennent toutes les tâches du PPAL subalterne, sans s'y limiter :

- a) Effectuer un examen et une analyse et faire des recommandations en ce qui concerne les questions de programmation dans la documentation de projet, y compris :
 - i. Les normes de codification choisies;
 - ii. L'évaluation des besoins du client;
 - iii. La topologie de l'infrastructure.
- b) Élaborer des éléments de pointe pour le projet, y compris :
 - i. une interface utilisateur conforme aux exigences du guide de style;
 - ii. un pseudocode et des modèles de métadonnées;
 - iii. des éléments de cours JavaScript avancés;
 - iv. tous les éléments de cours et les ressources connexes;
 - v. des documents sur les éléments de contenu partagé et les métadonnées des ressources;
 - vi. la conformité au modèle SCORM® et les essais de convivialité;
 - vii. un essai d'assurance de la qualité;
 - viii. un guide d'entretien contenant de l'information sur la modification;
 - ix. la mise à jour des produits finaux;
- c) le codage ou la programmation d'éléments de produits d'apprentissage en ligne conformément aux documents de conception pédagogique, y compris :
 - i. les éléments multimédias;
 - ii. les éléments interactifs;
 - iii. les éléments du contenu pédagogique;
 - iv. les éléments de contenu partagé;
 - v. les instruments d'évaluation;
 - vi. les instruments d'appréciation.
- d) Effectuer des examens et des évaluations par des pairs;
- e) Concevoir et élaborer une structure de données, y compris :
 - i. Concevoir les structures de base de données et les relations;

- ii. Documenter la mise en œuvre de la base de données, y compris l'information sur l'ouverture d'une session.
- f) Mettre en œuvre les plans d'AQ et d'essais;
- g) Assister aux réunions de lancement de projet pour s'assurer que tous les concepteurs et les CP connaissent bien la structure des dossiers et des sauvegardes, les conventions d'appellation des fichiers et savent remplir les registres de CQ et d'AQ.

3.5.2.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le PPAL intermédiaire devra également accomplir les sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Assumer, au besoin, les fonctions de concepteur en chef.
- b) Fournir des directives techniques, y compris :
 - i. Recommander des pratiques exemplaires;
 - ii. Faire des recommandations sur la conception de produits d'apprentissage en ligne;
 - iii. Élaborer et recommander des solutions aux problèmes de codage rencontrés;
 - iv. Examiner la documentation relative aux essais.
- c) Concevoir et tenir à jour des sites Web, au besoin :
 - i. Élaborer des applications Web.
 - ii. Tenir à jour les applications Web.
 - iii. Connaître les limites et capacités de l'Internet et de l'Intranet.
 - iv. Créer des éléments graphiques.
 - v. Mettre les scripts à jour (HTML, JavaScript, ASP).
- d) Documenter les solutions ou les solutions de rechange pour les problèmes relevés.
- e) Reconnaître à quel moment les membres de l'équipe de développement ont besoin d'un encadrement ou de formation, et communiquer au concepteur principal des solutions appropriées pour améliorer la situation.
- f) Contribuer à la familiarisation des nouveaux employés.
- g) Cerner les difficultés ou les pratiques inefficaces possibles dans le projet et assister le concepteur principal pour trouver des solutions, ce qui peut inclure la conception de modèles et d'autres objets réutilisables au besoin;
- h) Aider les GP à élaborer des échéanciers de projet en leur fournissant des estimations sur la portée du projet, les hypothèses du projet, les échéances et les risques potentiels.
- i) Assister, organiser et diriger les réunions de l'équipe chargée du projet, au besoin, pendant toute la durée de chaque projet;
- j) Diriger et coordonner la conception technique et le développement de projets tout en tenant compte de la portée globale du projet;
- k) Assister les CP à tenir à jour, pendant toute la durée de la conception du projet, une liste de dérogations du didacticiel, qui sera remise à l'équipe d'AQ pendant l'étape complète d'examen d'AQ.

- l) Rencontrer les CP avant l'étape de conception pour s'assurer que les notes des concepteurs dans le scénarimage sont claires et compréhensibles.
- m) Rencontrer les concepteurs une fois que le scénarimage est terminé pour s'assurer qu'ils comprennent ce que l'on attend d'eux et traitent les dossiers de projet en fonction de ce qui est prévu dans le scénarimage;
- n) Travailler de concert avec les CP à la mise en œuvre de solutions innovantes pour répondre aux nouveaux défis.
- o) Assurer la liaison avec l'équipe chargée de la conception des éléments multimédias 3D à l'arrivée de nouveaux développeurs 3D, pour chaque projet.
- p) Veiller à ce qu'un contrôle des versions des dossiers soit effectué à tous les niveaux du processus d'élaboration du projet.
- q) Procéder à des examens de CQ de tous les didacticiels pour vérifier leur exactitude, leur exhaustivité et leur conformité aux normes du projet et ainsi s'assurer de la qualité de tous les produits livrables.
- r) Effectuer une copie de sauvegarde, conformément aux instructions permanentes d'opérations, de tous les dossiers liés à la conception pour les projets en cours à l'EI ou aux EI concernés.
- s) Formuler des commentaires au sujet du compte rendu après action du projet, au besoin.

3.5.3. Programmeur principal de produits d'apprentissage en ligne

3.5.3.1 Tâches

Les tâches du PPAL principal comprennent toutes les tâches du programmeur intermédiaire de produits d'apprentissage en ligne, sans s'y limiter :

- a) Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de toute la documentation d'appui du CSAAT et du projet, comme des spécifications fonctionnelles, des instructions permanentes d'opérations, des pratiques exemplaires, des listes de vérification ainsi que des guides et des modèles, et s'assurer qu'elle soit suivie et à jour. Pour éviter tout problème dans le processus d'élaboration ou des normes, il faut consulter les concepteurs principaux pour qu'ils émettent des recommandations et évaluent les risques. (La documentation au sujet des normes est tenue à jour de concert avec l'équipe d'AQ).
- b) Formuler des commentaires à l'ODD au sujet des technologies et des outils qui peuvent permettre d'améliorer la conception des didacticiels et se tenir au courant des tendances, des technologies et des techniques. Participer à des activités de R et D autorisées, au besoin.
- c) Revoir et préparer les évaluations, le matériel d'instruction et participer à la réalisation des séances de familiarisation/d'orientation des nouveaux employés et à leur appui.
- d) Élaborer des séances de formation et les animer, au besoin.
- e) Encadrer les stagiaires et les nouveaux concepteurs du CSAAT, au besoin.
- f) Donner à l'ODD de l'information concernant les habitudes de travail et le rendement des PPAL, les PJ 3D et les animateurs 3D.

- g) Travailler avec les GP pour attribuer des tâches à tous les PPAL, PJ 3D et animateurs 3D afin de s'assurer que les projets sont dotés de ressources adéquates.

3.5.3.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le PPAL principal devra également accomplir les sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Organiser et présider les réunions de l'équipe de conception pédagogique au besoin, en s'assurant que les comptes rendus sont affichés et que toutes les personnes concernées donnent suite aux mesures qui leur ont été assignées.
- b) Planifier et exécuter des solutions techniques qui peuvent dépasser les attributions des autres membres de l'équipe de conception des didacticiels, ou lorsque les concepteurs n'ont pas le temps de s'occuper de la tâche en raison des échéances des projets.
- c) Donner des orientations et un appui aux projets et à l'ensemble du CSAAT dans les domaines suivants :
 - i. Architecture.
 - ii. Conception.
 - iii. Outils.
 - iv. Normes.
 - v. Tendances et théories.
 - vi. Familiarisation.
- d) Consigner les éléments ci-dessus pour s'assurer que toute l'information parvient à l'ensemble des CP et reste à jour, et travailler de concert avec le CSAAT pour incorporer les nouvelles tendances et les nouveaux développements à leurs processus.
- e) Fournir des directives concernant l'instruction à chaque PPAL, PJ 3D, animateur 3D ou aux équipes de CP pour combler les lacunes sur le plan du rendement ou mettre en œuvre les nouvelles tendances en matière de conception.
- f) Aider à communiquer les politiques et les processus du CSAAT aux nouveaux sous-traitants. Le cas échéant, s'assurer que l'équipe, les normes et les processus sont présentés aux nouveaux sous-traitants dans le cadre de la familiarisation. Veiller à ce que les nouveaux sous-traitants aient les outils et les renseignements nécessaires à l'exécution de leurs tâches.
- g) Communiquer tout problème lié au rendement des PPAL, PJ 3D et animateurs 3D au GP principal, au BGP et à l'ODD.
- h) Formuler des commentaires à l'ODD ou au GP principal et au BGP au sujet des ressources allouées à l'équipe des PPAL, PJ 3D et animateurs 3D.
- i) Fournir une expertise relative à la consultation, aux présentations, aux démonstrations ou en matière de conception aux clients, aux GP, à la gestion et aux visiteurs, au besoin.
- j) Assurer la liaison avec les autres services du CSAAT pour trouver des solutions, le cas échéant (adéquation du projet/incidence).

3.6. Programmeurs de jeu 3D (PJ 3D)

3.6.1. Tâches

3.6.1.1 Les tâches du PJ 3D comprennent, entre autres :

- a) Assurer le développement de modules d'apprentissage en ligne 3D pour les salles de classe et dispenser la formation pour appuyer les membres de l'Armée canadienne en classe ou à leur domicile. L'objectif est de fournir aux soldats une instruction des plus actuelles, axée sur l'apprenant, économique et avancée sur le plan technologique.
- b) En utilisant la technologie 3DS MAX et d'autres logiciels standards de l'industrie, le PJ 3D devra travailler étroitement avec les CP/chefs de projets afin de définir les exigences du projet. Les PJ 3D devront mettre au point des produits d'apprentissage en ligne et une instruction multimédia interactive utilisant des graphiques, les modèles 3D, l'animation, les systèmes de jeux, l'audio et la vidéo.
- c) Programmer des applications comme Unity, Unreal et des moteurs de jeux sérieux au moyen de C Syntax et de Java/Javascript.
- d) Développer et modifier des outils personnalisés au moyen de moteurs de jeu.
- e) Vérifier la fonctionnalité des éléments et des cours.
- f) S'assurer que toutes les tâches du travail comprenant la manipulation de marchandises contrôlées ou le traitement de renseignements délicats respectent les politiques et les processus prévus par le CSAAT et l'Armée.

3.6.1.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le PJ 3D devra également accomplir les sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Aider à la production d'animations 3D au moyen d'équipement de capture du mouvement;
- b) Appuyer et concevoir des éléments multimédias comprenant des vidéos, de l'audio, de l'animation 3D et des rendus des jeux afin de créer des produits Machinimas;
- c) Optimisation des images, des modèles, des animations de produits Machinimas, du texte et de l'audio/de la vidéo;
- d) Préparer les images miniatures des éléments multimédias, gérer les fichiers et charger et sauvegarder le contenu dans le dépôt;
- e) Procéder à des autovérifications et à des examens par les pairs internes, au besoin, pour vérifier l'exactitude, la qualité et l'exhaustivité des éléments multimédia 3D, y compris leur conformité aux scénarimages et aux normes du projet;
- f) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences du projet du CSAAT.
- g) Apporter des corrections et effectuer les changements approuvés par les pairs, les GP, le chef de projet, les CP, les EM, les responsables de l'AQ et du CQ et le client, de concert avec les concepteurs et les concepteurs de projet en chef.

- h) Contrôler les diverses versions des documents de travail et des fichiers de sauvegarde pour chaque projet, de concert avec les concepteurs et les concepteurs de projet en chef.
- i) Participer à des réunions, au besoin (équipe de l'EI, équipe chargée du projet, équipe chargée de la conception des éléments multimédias 3D, lancement du projet, client, CSAAT, etc.).
- j) Relever les pratiques inefficaces potentielles dans le processus d'élaboration des éléments multimédias 3D et assister le chef de projet et le concepteur principal pour trouver des solutions, ce qui peut inclure la conception de modèles et d'autres objets réutilisables au besoin.
- k) Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de documentation d'appui du CSAAT et du projet, comme des spécifications fonctionnelles, des instructions permanentes d'opérations, des pratiques exemplaires, des guides et des modèles sous forme de listes de vérification, sous la direction du chef de projet ou du concepteur principal.
- l) Fournir aux GP des estimations sur les durées de conception, au besoin, pour l'élaboration des échéanciers de projet.
- m) Contribuer à toutes les phases de la mise au point des prototypes et des didacticiels, y compris, sans s'y limiter, à la conception, à l'élaboration et à la mise à l'essai.
- n) Réaliser les produits livrables chaque mois conformément aux directives de l'ODD ou de son représentant.

3.6.2. PJ 3D intermédiaires

3.6.2.1 Les tâches du PJ 3D intermédiaire comprennent toutes les tâches du PJ 3D subalterne, sans s'y limiter :

- a) Effectuer un examen et une analyse et faire des recommandations en ce qui concerne les questions de programmation 3D dans la documentation de projet, y compris :
 - i. La norme de langage script choisie.
 - ii. L'évaluation des besoins du client.
 - iii. La topologie de l'infrastructure.
- b) Le codage ou la programmation d'éléments de produits d'apprentissage en ligne conformément aux documents de conception pédagogique, y compris :
 - i. les éléments multimédias;
 - ii. les éléments interactifs;
 - iii. les éléments du contenu pédagogique;
 - iv. les éléments de contenu partagé;
 - v. les instruments d'évaluation;
 - vi. les instruments d'appréciation.
- c) Effectuer des examens et des évaluations par des pairs;
- d) Mettre en œuvre les plans d'AQ et de CQ et d'essais;

- e) Assister aux réunions de lancement de projet pour s'assurer que tous les concepteurs et les CP connaissent bien la structure des dossiers et des sauvegardes, les conventions d'appellation des fichiers et savent remplir les registres de CQ et d'AQ.
- f) Assumer, au besoin, les fonctions de chef de projet 3D.

3.6.2.2 Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le PPAL intermédiaire devra également accomplir les sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Fournir des directives techniques, y compris :
 - i. Recommander des pratiques exemplaires.
 - ii. Faire des recommandations sur la conception de produits d'apprentissage en ligne.
 - iii. Élaborer et recommander des solutions aux problèmes de codage rencontrés.
 - iv. Examiner la documentation relative aux essais.
- b) Concevoir des éléments 3D et les tenir à jour au besoin :
 - i. Élaborer des applications 3D;
 - ii. Tenir à jour les applications 3D;
 - iii. Connaître les limites et capacités des applications 3D ainsi que leurs utilisations;
- c) Documenter les solutions ou les solutions de rechange pour les problèmes relevés;
- d) Reconnaître à quel moment les membres de l'équipe ont besoin d'un encadrement ou de formation, et communiquer au PPLA principal des solutions appropriées pour améliorer la situation;
- e) Contribuer à la familiarisation des nouveaux entrepreneurs;
- f) Cerner les difficultés ou les pratiques inefficaces possibles dans le projet et assister le concepteur principal pour trouver des solutions, ce qui peut inclure la conception de modèles et d'autres objets réutilisables au besoin;
- g) Aider les GP à élaborer des échéanciers de projet en leur fournissant des estimations sur la portée du projet, les hypothèses du projet, les échéances et les risques potentiels;
- h) Assister, organiser et diriger les réunions de l'équipe chargée du projet, au besoin, pendant toute la durée de chaque projet;
- i) Diriger et coordonner la conception technique et le développement de projets tout en tenant compte de la portée globale du projet;
- j) Assister les CP pour tenir à jour, pendant toute la durée de la conception du projet, une liste de dérogations du didacticiel, qui sera remise à l'équipe d'AQ pendant l'étape complète d'examen d'AQ;
- k) Rencontrer les CP avant l'étape de conception pour s'assurer que les notes des concepteurs dans le scénarimage sont claires et compréhensibles;

- l) Rencontrer les concepteurs une fois que le scénarimage est terminé pour s'assurer qu'ils comprennent ce que l'on attend d'eux et traitent les dossiers de projet en fonction de ce qui est prévu dans le scénarimage;
- m) Travailler de concert avec les CP à la mise en œuvre de solutions innovantes pour répondre aux nouveaux défis;
- n) Assurer la liaison avec l'équipe de PPLA à l'arrivée de nouveaux développeurs 3D, pour chaque projet;
- o) Veiller à ce qu'un contrôle des versions des dossiers soit effectué à tous les niveaux du processus d'élaboration du projet;
- p) Procéder à des examens de CQ de tous les didacticiels pour vérifier leur exactitude, leur exhaustivité et leur conformité aux normes du projet et ainsi s'assurer de la qualité de tous les produits livrables;
- q) Effectuer une copie de sauvegarde, conformément aux instructions permanentes d'opérations, de tous les dossiers liés à la conception pour les projets en cours à l'EI ou aux EI concernés;
- r) Formuler des commentaires au sujet du compte rendu après action du projet, au besoin.

3.7. **Animateur 3D**

3.7.1. Les tâches de l'animateur 3D comprennent, entre autres :

- a) L'animateur 3D devra assurer le développement de modules d'apprentissage 3D en ligne pour les salles de classe et d'instruction pour appuyer les membres de l'Armée canadienne en classe ou à leur domicile. L'objectif est de fournir aux soldats une instruction des plus actuelles, axée sur l'apprenant, économique et avancée sur le plan technologique.
- b) En utilisant la technologie 3DS MAX, Unity, Unreal, Motionbuilder, After effects et d'autres logiciels standards de l'industrie, l'animateur 3D devra travailler étroitement avec les CP/chefs de projet afin de définir les exigences du projet. L'animateur 3D mettra au point des produits d'apprentissage en ligne et une instruction multimédia interactive utilisant des graphiques, les modèles 3D, l'animation, les systèmes de jeux, l'audio et la vidéo.
- c) Créer des scénarimages qui montrent le déroulement de l'animation et les scènes ou les personnages clés.
- d) Créer des animations 3D pour des éléments de jeux sérieux tels que des avatars, des systèmes et des paysages.
- e) Créer des éléments relevant du processus artistique, notamment le squelettage, la scénarisation, les ombres, l'éclairage et les effets visuels.
- f) Aider à la gestion du processus d'animation.
- g) Créer des animations de produits Machiminas et cinématiques en 3D en utilisant Unity, Unreal et d'autres logiciels utilisés couramment dans l'industrie.
- h) Utiliser des numériseurs 3D et des systèmes de capture du mouvement afin d'accélérer et d'optimiser la production 3D.

- i) Développer et modifier des outils personnalisés au moyen de moteurs de jeu.
- j) Vérifier la fonctionnalité des éléments et des cours.
- k) Veiller à ce que toutes les tâches du travail comprenant la manipulation de marchandises contrôlées ou le traitement de renseignements délicats respectent les politiques et les processus prévus par le CSAAT et l'Armée.

3.7.2. Sous-tâches

Tout en participant aux tâches principales précisées ci-dessus, le PJ 3D devra également accomplir les sous-tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- a) Optimisation des images, des modèles, des animations de produits Machiminas, du texte et de l'audio/de la vidéo;
- b) Préparer les images miniatures des éléments multimédias, gérer les fichiers et charger et sauvegarder le contenu dans le dépôt;
- c) Procéder à des autovérifications et à des examens par les pairs internes, au besoin, pour vérifier l'exactitude, la qualité et l'exhaustivité des éléments multimédia 3D, y compris leur conformité aux scénarimages et aux normes du projet;
- d) Reconnaître à quel moment les membres de l'équipe ont besoin d'un encadrement ou de formation, et communiquer au PPLA principal des solutions appropriées pour améliorer la situation;
- e) Contribuer à la familiarisation des nouveaux entrepreneurs;
- f) Cerner les difficultés ou les pratiques inefficaces possibles dans le projet et assister le concepteur principal pour trouver des solutions, ce qui peut inclure la conception de modèles et d'autres objets réutilisables au besoin;
- g) Aider les GP à élaborer des échéanciers de projet en leur fournissant des estimations sur la portée du projet, les hypothèses du projet, les échéances et les risques potentiels;
- h) Assister, organiser et diriger les réunions de l'équipe chargée du projet, au besoin, pendant toute la durée de chaque projet;
- i) Travailler avec des stagiaires et les encadrer en appui au programme de stages et aux exigences de projet du CSAAT;
- j) Apporter des corrections et effectuer les changements approuvés par les pairs, les GP, les chefs de projet, les CP, les EM, les responsables de l'AQ et du CQ et le client, de concert avec les concepteurs et les concepteurs de projet en chef;
- k) Contrôler les diverses versions des documents de travail et des fichiers de sauvegarde pour chaque projet, de concert avec les concepteurs et les concepteurs de projet en chef;
- l) Participer à des réunions, au besoin (équipe de l'EI, équipe chargée du projet, équipe chargée de la conception des éléments multimédias 3D, lancement du projet, client, CSAAT, etc.);

- m) Relever les pratiques inefficaces potentielles dans le processus d'élaboration des éléments multimédias 3D et assister le chef de projet et le concepteur principal pour trouver des solutions, ce qui peut inclure la conception de modèles et d'autres objets réutilisables, au besoin;
- n) Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de documentation d'appui du CSAAT et du projet, comme des spécifications fonctionnelles, des instructions permanentes d'opérations, des pratiques exemplaires, des guides et des modèles sous forme de listes de vérification, sous la direction du chef de projet ou du concepteur principal;
- o) Fournir aux GP des estimations sur les durées de conception, au besoin, pour l'élaboration des échéanciers de projet;
- p) Contribuer à toutes les phases de la mise au point des prototypes et des didacticiels, y compris, sans s'y limiter, à la conception, à l'élaboration et à la mise à l'essai;
- q) Réaliser les produits livrables chaque mois conformément aux directives de l'ODD ou de son représentant.

3.8. Conseillers techniques des didacticiels (CTD)

3.8.1. Les tâches du CTD comprennent, entre autres :

- a) Contribuer à former le lien entre l'équipe d'élaboration des didacticiels et le personnel des EI pour faciliter le transfert des connaissances de l'EI à l'équipe d'élaboration des didacticiels pour permettre à l'équipe de développer des trousseaux de didacticiels efficaces et précises qui seront utilisées par les EI.
- b) Expliquer les activités d'instruction et les objectifs à l'équipe de production afin de l'aider à élaborer des produits et services d'apprentissage précis et efficaces.
- c) Assurer la familiarisation avec la matière des cours qui est actuellement enseignée par l'EI respectif dans lequel ils assument leur rôle de CTD.
- d) Assurer la qualité du contenu produit, en termes de précision et d'efficacité.
- e) Aider le GP, les TI et les concepteurs multimédias de l'équipe de développement, afin d'élaborer du matériel d'apprentissage approprié et efficace, en fournissant des conseils éclairés sur le cours visé.
- f) Participer à la production de calendriers de projet, de matériel et de documents d'apprentissage, de plans de leçon, de scénarios d'instruction et de trousseaux d'apprentissage connexes.

3.8.2. Sous-tâches

Tout en soutenant les tâches principales désignées ci-dessus, les CTD devront également effectuer les sous-tâches suivantes, au fur et à mesure des besoins :

- a) Répondre aux demandes de soutien du gestionnaire de projet et du concepteur pédagogique.
- b) Fournir une rétroaction à l'équipe de l'élaboration des didacticiels sur des questions relatives à l'activité d'un cours ou d'une instruction visé.

- c) Mener des recherches et travailler avec le client pour fournir le matériel des ressources requis à l'équipe de développement.
- d) Collaborer avec le personnel affecté, c'est-à-dire l'officier du développement de l'instruction, la cellule des normes de l'EI, les instructeurs-chefs, les officiers du cours et les adjudants, les instructeurs et les autres clients, dans la création, l'examen et l'amélioration des didacticiels, des plans d'instruction, des plans de leçon et des scénarios d'instruction.
- e) Donner des conseils, une interprétation, des directives et des présentations sur les enjeux, les tendances et l'orientation associés à l'instruction aux clients internes et externes, ainsi qu'à d'autres intervenants, pour faciliter la compréhension et la collaboration.
- f) Maintenir une liaison étroite avec tous les autres EM EI, de sorte que les activités d'élaboration de didacticiels ne soient pas inutilement répétées par d'autres équipes d'EI et de l'élaboration des didacticiels.
- g) Contribuer aux plans ministériels, aux cadres de prestation des services et de suivi, aux politiques et à l'orientation stratégique. Cette information est utilisée par le personnel de gestion dans le but de soutenir les ajustements des plans opérationnels et d'affectation des ressources, de satisfaire aux exigences et objectifs en matière de prestation de services, de modifier les programmes d'instruction pour répondre aux besoins particuliers des clients externes et d'éclairer la prise décisionnelle à l'égard du développement des activités dans les secteurs public et privé.
- h) Fournir de l'expertise en la matière aux équipes de projet et aux groupes de travail qui participent à l'analyse et à l'élaboration de produits et initiatives d'apprentissage à distance et en ligne; cet élément comprend la prestation de séances d'information et de présentations aux comités de gestion sur l'innovation, l'orientation et les enjeux associés au projet.
- i) Entreprendre et encourager des relations positives avec les représentants d'autres sections, les EI et le personnel de gestion, afin d'acquérir une connaissance essentielle des enjeux, tendances et besoins en service, et ainsi prévoir les tendances changeantes, les initiatives et les besoins. Discuter des développements et méthodes novateurs avec l'équipe d'élaboration.
- j) Fournir les produits livrables particuliers énoncés dans le formulaire MDN 626 – Autorisation de tâches.
- k) Fournir des recommandations relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques d'instruction nouvelles ou modifiées, à l'orientation stratégique et aux cadres de prestation des services et de suivi, afin d'améliorer l'efficacité et l'efficacé des programmes d'instruction.
- l) Cataloguer les métadonnées et archiver les ressources du CSAAT sur le réseau du MDN.
- m) Fournir de l'expertise en la matière et appuyer les équipes de projet qui participent à l'analyse et au développement de CBV2 (Champ de bataille virtuel), des machinimas (films vidéo en 3D) pour une utilisation avec les produits distribués et d'apprentissage en ligne.

4. PRODUITS LIVRABLES

Chaque ressource soumettra des rapports d'état mensuels au représentant sur place de l'entrepreneur. Le représentant sur place de l'entrepreneur mettra tous les rapports en commun. Les rapports doivent :

- i. fournir un état à jour de tous les livrables associés à la prestation des « tâches » au moyen du formulaire MDN 626 – Autorisation de tâches;
- ii. comprendre le nombre de jours de consultation utilisés;
- iii. préciser tous les retards potentiels par rapport au calendrier des tâches.

L'entrepreneur soumettra chaque mois des rapports et des factures en format électronique et papier, au plus tard le 15 du mois, à l'autorité technique (AT) du MDN. Toutes les présentations électroniques doivent être préparées à l'aide de la suite Microsoft Office.

5. ACCEPTATION

Tous les produits livrables faisant suite à l'Énoncé des travaux seront évalués dans un délai raisonnable, en tenant compte de la pertinence, de la qualité et du respect du calendrier convenu et des normes précisées. L'acceptation des produits livrables sera certifiée par le responsable technique à la suite de la remise satisfaisante du rapport final. Le responsable technique s'appuiera sur cette certification pour recommander le paiement. L'AT doit avoir le droit de refuser les produits livrables ou de demander des corrections aux frais de l'entrepreneur uniquement. Si un produit livrable n'est pas satisfaisant, les lacunes devront être corrigées et le rapport devra être soumis de nouveau dans les cinq (5) jours ouvrables suivants, sans frais pour le MDN.

6. LANGUE

- 6.1. Les membres du personnel de l'entrepreneur proposés (à l'exception du CQ) doivent pouvoir communiquer de façon efficace en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. Le CQ proposé doit pouvoir communiquer de façon efficace en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. Le MDN se réserve le droit d'évaluer les compétences linguistiques des ressources pendant toute la durée du contrat. Si une évaluation révèle qu'un membre du personnel de l'entrepreneur ne respecte pas les exigences linguistiques, cette personne doit être immédiatement remplacée.
- 6.2. Pour les besoins de cette exigence, on jugera qu'une ressource parle couramment une langue si elle est en mesure :
 - a) de donner des explications et des descriptions détaillées;
 - b) de traiter des questions hypothétiques;
 - c) de soutenir une opinion, de défendre un point de vue ou de justifier une action;
 - d) de donner des conseils.

7. DÉPLACEMENTS ET SUBSISTANCE

- 7.1. Des déplacements peuvent être nécessaires dans le cadre de la réalisation de certaines tâches. Dans de tels cas, le responsable technique doit autoriser les déplacements à l'avance. Le MDN remboursera les frais de déplacement et les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution des travaux conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et aux dispositions de la Directive qui concernent les voyageurs plutôt que les employés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- 7.2. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur pour :

- a) les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux;
- b) tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux.

7.3. Le Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.

8. FORMATION

Une formation particulière du MDN peut être nécessaire pour se conformer à l'évolution des politiques du MDN. Si une formation externe au MDN est nécessaire, elle relève de l'entrepreneur et ne peut être remboursée aux termes du présent contrat.

9. HEURES DE TRAVAIL

Les ressources doivent être disponibles sur place, cinq (5) jours par semaine, et disposeront de locaux à bureaux, au besoin, dans les EI désignés. Les heures de travail habituelles seront de 7 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, selon les heures d'ouverture de l'EI. Même si l'entrepreneur peut travailler en dehors de ces périodes quotidiennes pour l'exécution de ses tâches, l'accès aux installations est contrôlé et surveillé, et l'accès aux ressources du MDN sera limité en dehors des heures ouvrables en question. Les heures d'ouverture de l'EI seront précisées dans les autorisations de tâches mensuelles.

10. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR

- 10.1. L'entrepreneur doit s'assurer que chacune de ses ressources ou chacun de ses représentants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :
- a) Pendant l'exécution de travaux sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement et en tout temps identifié comme tel, soit par ses vêtements (chemise/veste), soit par d'autres moyens, par exemple un insigne d'identité indiquant le nom de l'entrepreneur.
 - b) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriétés ». Ce protocole d'identification doit également être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.

11. FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement aux termes de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out et

que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

12. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Les EI fourniront le stationnement, un espace de travail temporaire et l'infrastructure jugés pertinents pour l'exécution des tâches assignées.

13. TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

Les systèmes informatiques du fournisseur de service, ni aucun autre dispositif de communication, ne doivent être utilisés sur le réseau sécurisé du MDN, c'est-à-dire le Réseau étendu de la Défense (RED). L'accès au RED sera accordé, au besoin, à l'appui des tâches du fournisseur de service. L'accès sans fil est interdit sur les BFC. La connectivité Internet dans les bases des Forces canadiennes est limitée et ne sera accordée qu'aux fournisseurs de services qui peuvent en justifier la nécessité pour l'exécution de leurs tâches. Les unités coordonneront la connectivité Internet et fourniront un logiciel précis aux tâches, au fur et à mesure des besoins.

14. EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE DE TI

14.1. L'accès au RED sera accordé aux entrepreneurs qui assurent le soutien du CSAAT. Les PJ 3D et les animateurs 3D doivent fournir leur propre équipement de technologie de l'information (TI), ainsi que l'accès Internet nécessaire à l'exécution des travaux. À la fin de ce contrat, l'équipement de TI deviendra la propriété du MDN. L'équipement de TI consiste en un ordinateur de bureau comportant les spécifications minimales suivantes :

- Processeur : AMD Ryzen Threadripper 2950x
- Refroidisseur d'UC liquide
- Carte mère X399 ATX
- Mémoire vive : 64 GB DDR4 3200 MHz
- Carte vidéo : NVIDIA RTX 2080
- Disque SSD 500 GB NVMe
- Disque dur 2 TB 7200 tr/min
- Windows 10 Pro x64
- 2 x Écran Asus ProArt 24 po
- Clavier et souris (avec fil)

14.2. Le MDN doit avoir accès à l'équipement et aux logiciels fournis par l'entrepreneur afin de procéder à l'installation de logiciels, à une mise en réseau, etc., le cas échéant.

15. SÉCURITÉ

15.1 En raison du contenu classifié du présent contrat et des produits livrables connexes, il se peut que le personnel contractuel doive détenir une autorisation de sécurité au niveau SECRET. Il incombe à l'entrepreneur de demander une vérification de fiabilité pour son personnel et de fournir au RT les documents d'attestation de sécurité sept (7) jours avant l'arrivée en poste de la personne concernée. La liste de vérification des exigences en matière de sécurité est jointe à l'annexe C.

15.2 Avant que l'accès aux établissements du MDN ou des FAC puisse être accordé à l'entrepreneur ou à ses employés, l'autorisation de sécurité doit être vérifiée à l'aide d'une demande de permis de visite (DPV). L'agent de sécurité de l'entrepreneur initiera le processus de DPV en soumettant un formulaire de

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2037-190094/A

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

W2037-190094

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STJ-8-41066

Buyer ID - Id de l'acheteur

SJT005

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DPV à SPAC/au ISS et fournira une copie de l'approbation au RT avant l'arrivée en poste de la personne concernée.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les frais raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux seront remboursés comme suit :

Année 1 : de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020 :			Prix calculé (taux quotidien multiplié par le nombre de jours)
1.	Gestionnaire de projet (GP) principal		
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :		
1.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours		_____ \$
2.	GP intermédiaires		
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :		
2.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 1320 jours		_____ \$
3.	Concepteur pédagogique (CP) principal		
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :		
3.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours		_____ \$
4.	CP intermédiaire		
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :		
4.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 3960 jours		_____ \$
5.	CP subalterne		
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :		
5.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 1760 jours		_____ \$
6.	Consultant en assurance de la qualité (AQ)		
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :		
6.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours		_____ \$

7.	Conseiller bilingue en contrôle de la qualité (CQ)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
7.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
8.	Programmeur principal de produits d'apprentissage en ligne (PPAL)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
8.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
9.	Programmeur intermédiaire de produits d'apprentissage en ligne (PPAL)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
9.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 880 jours	_____ \$
10.	Programmeur subalterne de produits d'apprentissage en ligne (PPAL)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
10.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 660 jours	_____ \$
11.	Programmeur intermédiaire de jeux 3D (PJ 3D)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
11.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
12.	Programmeur subalterne de jeux 3D (PJ 3D)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
12.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
13.	Animateur 3D	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
13.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 440 jours	_____ \$
14.	Courseware Conseiller technique (CCT)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 660 jours	
	COÛT TOTAL ESTIMATIF : de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020	

Année 2 : du 1er avril 2020 au 31 mars 2021 :		Prix calculé (taux quotidien multiplié par le nombre de jours)
1.	Gestionnaire de projet (GP) principal	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
1.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
2.	GP intermédiaires	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
2.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 1320 jours	_____ \$
3.	Concepteur pédagogique (CP) principal	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
3.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
4.	CP intermédiaire	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
4.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 3960 jours	_____ \$
5.	CP subalterne	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
5.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 1760 jours	_____ \$
6.	Consultant en assurance de la qualité (AQ)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
6.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
7.	Conseiller bilingue en contrôle de la qualité (CQ)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
7.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
8.	Programmeur principal de produits d'apprentissage en ligne (PPAL)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
8.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-190094/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-190094

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41066

Buyer ID - Id de l'acheteur
SJT005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

9.	Programmeur intermédiaire de produits d'apprentissage en ligne (PPAL)		
		Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
	9.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 880 jours	_____ \$
10.	Programmeur subalterne de produits d'apprentissage en ligne (PPAL)		
		Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
	10.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 660 jours	_____ \$
11.	Programmeur intermédiaire de jeux 3D (PJ 3D)		
		Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
	11.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
12.	Programmeur subalterne de jeux 3D (PJ 3D)		
		Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
	12.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
13.	Animateur 3D		
		Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
	13.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 440 jours	_____ \$
14.	Courseware Conseiller technique (CCT)		
		Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
		_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 660 jours	
		COÛT TOTAL ESTIMATIF : du 1er avril 2020 au 31 mars 2021	

Année 3 : du 1er avril 2021 au 31 mars 2022 :			Prix calculé (taux quotidien multiplié par le nombre de jours)
1.	Gestionnaire de projet (GP) principal		
		Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
	1.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$

2.	GP intermédiaires	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
2.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 1320 jours	_____ \$
3.	Concepteur pédagogique (CP) principal	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
3.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
4.	CP intermédiaire	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
4.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 3960 jours	_____ \$
5.	CP subalterne	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
5.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 1760 jours	_____ \$
6.	Consultant en assurance de la qualité (AQ)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
6.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
7.	Conseiller bilingue en contrôle de la qualité (CQ)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
7.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
8.	Programmeur principal de produits d'apprentissage en ligne (PPAL)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
8.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____ \$
9.	Programmeur intermédiaire de produits d'apprentissage en ligne (PPAL)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
9.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 880 jours	_____ \$
10.	Programmeur subalterne de produits d'apprentissage en ligne (PPAL)	
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :	
10.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 660 jours	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-190094/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-190094

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41066

Buyer ID - Id de l'acheteur
SJT005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

11.	Programmeur intermédiaire de jeux 3D (PJ 3D)		
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :		
11.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____	\$
12.	Programmeur subalterne de jeux 3D (PJ 3D)		
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :		
12.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 220 jours	_____	\$
13.	Animateur 3D		
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :		
13.1	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 440 jours	_____	\$
14.	Courseware Conseiller technique (CCT)		
	Main-d'œuvre, aux taux fermes suivants :		
	_____ \$ par jour pour un nombre total estimatif de 660 jours		
	COÛT TOTAL ESTIMATIF : du 1er avril 2021 au 31 mars 2022		

Indemnité de déplacement selon les besoins*

20 000,00 \$

Total général :

_____ \$

(La somme de toutes les périodes et les indemnités de déplacement in sera employée pour l'évaluation.)

Remarques :

1. La base de paiement repose sur un taux quotidien global calculé d'après une journée de travail de sept heures et demie (7,5). En ce qui concerne le travail exécuté pendant une durée de plus ou de moins d'une journée, le taux quotidien précisé sera calculé au prorata en conséquence. L'entrepreneur doit présenter une facture mensuelle des jours et des heures de consultation travaillés chaque mois avant le 15e jour du mois suivant.
 2. Le niveau de travail minimal garanti pour cette exigence est de 10 % de la valeur maximale du contrat. Toutes les ressources doivent être disponibles pour commencer à travailler dans les 30 jours qui suivent l'attribution du contrat, sauf indication contraire.
- * Tous les frais de déplacement et de subsistance devront être préalablement autorisés par l'autorité technique. Les frais de déplacement et de subsistance engagés pour l'exécution du travail seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-190094/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-190094

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41066

Buyer ID - Id de l'acheteur
SJT005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CA/CADTC/CTC/Tac Sch/ALSC
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 The Tactics School's ALSC and CTC have a requirement for professional services to provide courseware production support services.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" 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 commerciales 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"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>



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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☒ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 PROTÉGÉ 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.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
P.A. Meaney, Maj		OC ALSC	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
506-422-3810	506-422-1425	Philip.Meaney@forces.gc.ca	10 Oct 2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Dawn Murray - DDSO - Industrial Security SRCL Team Lead			
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
Tel: 613-996-0274		E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca	24 Oct 2018
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Vanessa Good-Davidson Contract Security Officer, Contract Security Division vanessa_good-davidson@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél 613-941-0441			
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE « D »

CRITIÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissions doivent comprendre un curriculum vitæ des ressources proposées démontrant l'expérience et la formation requises et, le cas échéant, des copies des diplômes ou des certificats. Les soumissions doivent exposer la façon dont les ressources proposées répondent aux critères de sélection. Au besoin, la somme des exemples doit être égale ou supérieure à la période définie. Les renseignements ci-dessous doivent être fournis pour chaque exemple d'expérience donné dans la proposition technique :

- a. Le poste;
- b. Les dates de début et de fin (mois/année) de l'expérience et précision de la durée réelle (nombre de mois ou d'années) au besoin;
- c. Les rôles et responsabilités, y compris une description du travail accompli et le type de produits livrables;
- d. Le nom de l'organisation (fournir des références). Il faut indiquer le nom de la personne-ressource à l'organisation et ses coordonnées. Les coordonnées de toute personne citée en référence doivent comprendre le nom de la personne-ressource, son titre et son numéro de téléphone actuel.

REMARQUE : Le fait de relater l'expérience professionnelle sans fournir de données justificatives décrivant quand, où et comment l'expérience a été acquise obligera l'équipe d'évaluation à juger la proposition non conforme. Toute l'expérience professionnelle doit être entièrement documentée et étayée par des preuves dans la proposition.

Le MDN se réserve le droit de valider une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire auprès des personnes citées en référence pour le projet avant l'attribution du marché. Il consignera les réponses et les résultats pour ce qui est des références de projet obligatoires.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Il est entendu par les parties qui soumissionnent que, pour être jugée valide, l'offre DOIT satisfaire à tous les critères obligatoires qui suivent. Les propositions doivent être appuyées de renseignements pertinents, en particulier lorsque des preuves à l'appui sont nécessaires relativement à une condition obligatoire. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes ces exigences obligatoires seront rejetées.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : ÉCRIRE VIS-À-VIS DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION OÙ LA QUESTION EST TRAITÉE.

			N° de page	Aux fins d'évaluation	
				Respecté/ Non respecté	Commentaires
O1	Gestionnaires de projet (GP) – Six (6) ressources : 1 GP principal, 5 GP intermédiaires				
	1.1	GP principal (1 ressource)			
	1.1.1	Posséder un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou collégial (dans n'importe quel domaine) et être titulaire d'un certificat de professionnel en gestion de projets (PMP) du Project Management Institute.			
	1.1.2	Posséder au moins sept (7) années d'expérience à titre de gestionnaire de projet, dont trois (3) années dans la gestion de projets et d'équipes d'instruction à titre de gestionnaire de programme.			
	1.1.3	Posséder au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion de projets liés à l'apprentissage en ligne ou au moyen de logiciels, dont au moins deux (2) années d'expérience en gestion d'équipes d'apprentissage en ligne.			
	1.1.4	Maîtriser l'anglais.			
	1.2	GP intermédiaires (6 ressources)			
	1.2.1	Posséder un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou collégial (dans n'importe quel domaine) ou être titulaire d'un certificat de professionnel en gestion de projets (PMP) du Project Management Institute.			
	1.2.2	Posséder au moins cinq (5) années d'expérience à titre de gestionnaire de projet, dont deux (2) années dans la gestion de projets d'instruction.			
	1.2.3	Posséder au moins trois (3) années d'expérience de la gestion de projets liés à l'apprentissage en ligne ou au moyen de logiciels.			

			N° de page	Aux fins d'évaluation	
				Respecté/ Non respecté	Commentaires
	1.2.4	Maîtriser l'anglais.			
O2	Concepteurs pédagogiques (CP) – Vingt-sept (27 ressources) : CP (1 CP principal, 18 CP intermédiaires et 8 CP subalternes)				
	2.1	CP principal (1 ressource)			
	2.1.1	Détenir un diplôme universitaire supérieur avec majeure dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.			
	2.1.2	Posséder au moins sept (7) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en conception pédagogique.			
	2.1.3	Posséder au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en conception pédagogique de produits d'apprentissage en ligne, et au moins trois (3) années d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, en gestion d'équipes de conception pédagogique.			
	2.1.4	Maîtriser l'anglais.			
	2.2	CP intermédiaires (18 ressources)			
	2.2.1	Détenir un diplôme universitaire de deuxième ou troisième cycle, avec spécialisation dans un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.			
	2.2.2	Posséder au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en conception pédagogique.			

			N° de page	Aux fins d'évaluation	
				Respecté/ Non respecté	Commentaires
	2.2.3	Posséder au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en tant que concepteur pédagogique chef de projet en conception pédagogique de produits d'apprentissage en ligne.			
	2.2.4	Maîtriser l'anglais.			
	2.3	CP subalternes (8 ressources)			
	2.3.1	Titulaire d'un diplôme collégial dans n'importe quel domaine.			
	2.3.2	Posséder au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en conception pédagogique.			
	2.3.3	Posséder au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en conception pédagogique de produits d'apprentissage en ligne.			
	2.3.4	Maîtriser l'anglais.			
	OU				
	2.3a	Détenir un diplôme de premier cycle avec spécialisation dans un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.			
	2.3.1a	Posséder au moins une (1) année d'expérience en conception pédagogique.			
	2.3.2a	Maîtriser l'anglais.			
O3	Conseiller en assurance de la qualité (AQ) (1 ressource)				

			N° de page	Aux fins d'évaluation	
				Respecté/ Non respecté	Commentaires
	3.1	Posséder au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, en élaboration de politiques, de plans, de procédures et de mesures d'AQ.			
	3.1.1	Posséder au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, en élaboration de normes de développement de logiciels.			
	3.1.2	Posséder au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, en gestion du processus d'AQ.			
	3.1.3	Maîtriser l'anglais.			
O4	Conseiller bilingue en contrôle de la qualité (CQ) (1 ressource)				
	4.1	Posséder au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en élaboration de politiques, de plans, de procédures et de mesures de CQ.			
	4.1.1	Posséder au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en élaboration de normes de développement d'outils d'apprentissage en ligne.			
	4.1.2	Posséder au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en gestion du processus de CQ.			
	4.1.3	Être bilingue (anglais et français).			
O5	Programmeurs de produits d'apprentissage en ligne (PPAL) – Huit (8) ressources (1 PPAL principal, 4 PPAL intermédiaires et 3 PPAL subalternes)				
	5.1	PPAL principal (1 ressource)			
	5.1.1	Posséder un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou collégial (dans n'importe quel domaine).			

			N° de page	Aux fins d'évaluation	
				Respecté/ Non respecté	Commentaires
	5.1.2	Posséder au moins sept (7) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en utilisation de la suite de produits Adobe, ou d'autres outils rapides d'apprentissage en ligne comme HTML 5, CSS, JavaScript ou des outils de conception d'apprentissage en ligne.			
	5.1.3	Posséder au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en tant que développeur-chef de projet.			
	5.1.4	Posséder au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, en gestion d'équipes de développeurs et de programmeurs.			
	5.1.5	Maîtriser l'anglais.			
	5.2	PPAL intermédiaires (4 ressources)			
	5.2.1	Posséder un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou collégial (dans n'importe quel domaine).			
	5.2.2	Posséder au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en utilisation de la suite de produits Adobe, ou d'autres outils rapides d'apprentissage en ligne comme HTML 5, CSS, JavaScript ou des outils de conception d'apprentissage en ligne.			
	5.2.3	Posséder au moins deux (2) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, en tant que développeur-chef de projet en production d'outils d'apprentissage en ligne.			
	5.2.4	Posséder au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, en utilisation de la suite de produits Adobe pour produire des outils d'apprentissage en ligne.			
	5.2.5	Maîtriser l'anglais.			
	5.3	PPAL subalternes (3 ressources)			
	5.3.1	Posséder un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine) et/ou un certificat du Applied Studies Internship Program (programme de stages et études appliquées).			

			N° de page	Aux fins d'évaluation	
				Respecté/ Non respecté	Commentaires
	5.3.2	Posséder au moins trois (3) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années ou être diplômé du programme de mentorat Applied Studies Internship Program, en utilisation de la suite de produits Adobe, ou d'autres outils rapides d'apprentissage en ligne comme HTML 5, CSS, JavaScript ou des outils de conception d'apprentissage en ligne.			
	5.3.3	Maîtriser l'anglais.			
O6	Programmeur intermédiaire de jeux 3D (PJ 3D) (1 ressource)				
	6.1	PJ 3D intermédiaires			
	6.1.1	Posséder un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou collégial (dans n'importe quel domaine).			
	6.1.2	Posséder au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des sept (7) dernières années, en programmation et en scénarisation d'objets, de personnages et d'équipements provenant du monde réel pour une utilisation dans différents systèmes, en temps réel, comme Unity ou Unreal.			
	6.1.3	Posséder au moins un (1) an d'expérience, acquise au cours des trois (3) dernières années, en modélisation 3D et en texturisation pour des applications 3D.			
	6.1.4	Posséder au moins deux (2) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, en tant que développeur 3D chef de projet dans la production de projets 3D.			
	6.1.5	Maîtriser l'anglais.			
O7	Programmeur subalterne de jeux 3D – Une (1) ressource				
	7.1	Posséder un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine) et/ou un certificat du Applied Studies Internship Program (programme de stages et études appliquées).			

			N° de page	Aux fins d'évaluation	
				Respecté/ Non respecté	Commentaires
	7.1.1	Posséder au moins trois (3) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années ou être diplômé du Applied Studies Internship Program (mentorat) en programmation et en scénarisation d'objets, de personnages et d'équipements provenant du monde réel pour une utilisation dans différents systèmes, en temps réel, comme Unity.			
	7.1.2	Posséder au moins deux (2) années d'expérience de travail, acquises au cours des cinq (5) dernières années, dans un environnement 3D pour intégrer la modélisation 3D et l'animation 3D à des applications 3D en apprentissage en ligne.			
	7.1.3	Maîtriser l'anglais.			
O8	Animateur 3D (2 ressources)				
	8.1	Posséder un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou collégial (dans n'importe quel domaine).			
	8.1.2	Posséder au moins sept (7) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en animation 3D, en gestion de pipelines, en programmation et en scénarisation d'animations d'objets, de personnages et d'équipements provenant du monde réel pour une utilisation dans des animations pour différents systèmes, en temps réel, comme Unity et Unreal, et pour l'instruction.			
	8.1.3	Posséder au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, en tant qu'animateur 3D chef de projet dans la production d'animations 3D.			
	8.1.4	Posséder au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en utilisation d'Autodesk 3DS Max pour le 3D et d'autres outils 3D (selon les exigences du client, notamment Adobe After Effects, MotionBuilder, Vue).			

			N° de page	Aux fins d'évaluation	
				Respecté/ Non respecté	Commentaires
	8.1.5	Maîtriser l'anglais.			
O9	Conseiller technique des didacticiels (3 ressources)				
	9.1	La personne devait détenir au moins le grade de capitaine (pour les officiers) et être qualifiée pour les cours sur les opérations militaires (ou l'équivalent).			
	9.1.1	Posséder au moins trois (3) années d'expérience dans un domaine lié au système de formation de l'armée au cours des cinq (5) dernières années.			
	9.1.2	La ressource doit maîtriser l'anglais.			

ANNEXE « E »

de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2037-190094/A

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

W2037-190094

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STJ-8-41066

Buyer ID - Id de l'acheteur

SJT005

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-190094/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-190094

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41066

Buyer ID - Id de l'acheteur
SJT005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À Parachutisme	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.	
Delivery location – Expédiez à	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	Date _____	_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

