



**Royal Canadian Mounted
Police
Gendarmerie royale du
Canada**

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

Voir ci-après

**REQUEST FOR INFORMATION
DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

Comments – Commentaires

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

Title-Sujet TSPS – Services de consultation sur la simplification	
Solicitation No. - No. de l'invitation RFI – 201903140/A	Date 2019-01-02
Client Reference No. - No. De Référence du Client	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 14:00 on - le 2019-01-24	
F.O.B. - F.A.B.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Elizabeth.Wheeler@rcmp-grc.gc.ca	
Telephone No. - No de téléphone 613-825-6927	
Présentation des réponses Par courriel – Voir ci-après	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
_____	_____
Signature	Date

**Telephone No.
no de téléphone:**

TABLE DES MATIÈRES

SECTION A – OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

- A1.0** Objet de la demande de renseignements (DDR) et sommaire des exigences
- A2.0** Nature de la demande de renseignements
- A3.0** Nature et format des réponses attendues
- A4.0** Coûts associés aux réponses
- A5.0** Traitement des réponses
- A6.0** Contenu de la demande de renseignements
- A7.0** Questions destinées à l'industrie
- A8.0** Format des réponses
- A9.0** Demandes de renseignements
- A10.0** Présentation des réponses

SECTION B – QUESTIONS DESTINÉES À L'INDUSTRIE

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B – Autorisation de tâche

SECTION A – OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**A1.0 Objet de la demande de renseignements (DDR) et sommaire des exigences**a) **Objet de la DDR**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) cherche à savoir si les exigences relatives à l'expertise décrites dans l'EDT ci-joint peuvent être entièrement satisfaites au moyen de la liste des fournisseurs préqualifiés du volet Services-conseils en affaires et services de gestion du changement, 2.5 Expert-conseil en processus opérationnels (niveau supérieur), et si la possibilité est offerte uniquement aux titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de l'invitation E60ZT-18TSPS qui satisfont aux critères du palier 1.

A2.0 Nature de la demande de renseignements

Il ne s'agit pas d'une demande de soumissions. La présente DDR ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels des services décrits dans la DDR ne devraient pas réserver des stocks ou des installations, ni affecter des ressources en fonction des renseignements contenus dans la DDR. La présente DDR ne donnera pas lieu non plus à l'établissement d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou ne réponde pas à la présente DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'approvisionnement ultérieur. En outre, la présente DDR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou l'autre des services qui y sont décrits. La présente DDR vise seulement à obtenir les observations de l'industrie sur les points qui y sont abordés.

A3.0 Nature et format des réponses attendues

Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires, préoccupations et, le cas échéant, des recommandations pertinentes sur la façon de répondre aux exigences et aux objectifs définis dans la présente DDR. Les répondants sont également priés de fournir des commentaires sur le contenu, le format et l'organisation de tout document provisoire joints à la présente DDR et de répondre aux questions qui figurent dans la section B – Questions destinées à l'industrie. Ils devraient s'assurer d'expliquer toute hypothèse énoncée dans leurs réponses.

A4.0 Coûts associés aux réponses

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à la présente DDR.

A5.0 Traitement des réponses

- a) **Utilisation des réponses** : Les réponses ne seront pas officiellement évaluées. Toutefois, le gouvernement du Canada pourra les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'approvisionnement ou toute ébauche contenue dans la DDR. Le gouvernement examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la DDR.

- b) Équipe d'examen : Une équipe d'examen composée de représentants de la GRC et de représentants externes à la GRC examinera la réponse reçue. Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'embaucher des experts-conseils indépendants ou d'utiliser des ressources du gouvernement, s'il le juge nécessaire, pour l'examen des réponses.
- c) Confidentialité : Les répondants devraient indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. En raison de la nature de la présente DDR, les répondants doivent savoir que certains éléments de leur réponse pourraient servir à préparer des documents d'invitation à soumissionner alors que le Canada se prépare en vue de cet achat.
- d) Activité de suivi : Le gouvernement du Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec tout répondant pour lui poser des questions supplémentaires ou obtenir des précisions à l'égard de tout aspect d'une réponse.

A6.0 Contenu de la demande de renseignements

- a) La présente DDR comprend une ébauche de l'énoncé des travaux. Ce document évolue constamment, et il se peut que des exigences ou des renseignements soient ajoutés à toute demande de soumissions qui sera finalement publiée par le gouvernement du Canada. On demande aux répondants de faire part de leurs observations concernant tout aspect du document préliminaire. On rappelle aux répondants que la présente est une DDR.
- b) La DDR comprend aussi des questions particulières à l'intention de l'industrie.

A7.0 Questions destinées à l'industrie

Les répondants sont priés de fournir leurs réponses aux questions de la DDR, qui figurent dans la Section B – Questions destinées à l'industrie.

A8.0 Format des réponses

- a) Page couverture – La page couverture doit contenir les renseignements suivants :
 - i. le titre de la réponse du répondant;
 - ii. le nom et l'adresse du répondant;
 - iii. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;
 - iv. la date;
 - v. le numéro de la DDR.
- b) Réponse du fournisseur à la section B – Questions destinées à l'industrie : Les répondants sont invités à utiliser le tableau qui figure à la section B – Questions destinées à l'industrie, pour préparer leurs réponses.

- c) Nombre de copies : Le Canada demande que les réponses soient présentées en format électronique, conformément à la partie A10.0 Présentation des réponses.

A9.0 Demandes de renseignements

Comme il ne s’agit pas d’une demande de soumissions, le Canada ne répondra pas nécessairement par écrit aux demandes de renseignements des fournisseurs ou ne distribuera pas nécessairement les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions relatives à la présente DDR peuvent s’adresser par courriel à l’autorité contractante précisée ci-dessous :

À l’attention de : Elizabeth Wheeler
 Courriel : Elizabeth.wheeler@rcmp-grc.gc.ca

A10.0 Présentation des réponses

- a) Délai de présentation des réponses et adresse d’expédition : Les fournisseurs qui souhaitent présenter une réponse doivent l’envoyer par courriel à l’autorité contractante désignée dans la partie A9.0 Demandes de renseignements à l’heure et à la date indiquée sur la page 1 de la DDR.
- b) Responsabilité en ce qui a trait à la livraison dans les délais prescrits : Il incombe à chaque répondant de s’assurer que sa réponse soit livrée à la bonne adresse dans les délais prescrits.

SECTION B – QUESTIONS DESTINÉES À L’INDUSTRIE

En plus de fournir une rétroaction au sujet de l’énoncé des travaux (EDT), les répondants sont également priés de répondre aux questions ci-dessous, de remplir le tableau et de le joindre à la DDR.

Questions et réponses du répondant
<p><u>Question B1</u> À titre de fournisseur qualifié du volet Services-conseil en affaires et services de gestion du changement des SPTS, 2.5 Expert-conseil en processus opérationnels (niveau supérieur), veuillez faire une déclaration générale sur votre intérêt à conclure un contrat à long terme (comme un contrat d’un an assorti de trois années d’option) centré sur les tâches, sur demande par la GRC.</p>
<p><u>Réponse du répondant à la question B1</u></p>

Question B2 :

Disposez-vous de ressources en gestion simplifiée qualifiées pouvant obtenir le nombre minimal de points pour une ressource de haut niveau conformément à la grille souple ci-dessous? Si oui, combien de ressources pourriez-vous consacrer à ces travaux en même temps, dans le cadre de vos activités habituelles?

Niveaux d'expertise

Supérieur : Minimum de 95 pts

Intermédiaire : Minimum de 70 pts

Subalterne : Minimum de 50 pts

Études pertinentes à la catégorie

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 pts

Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 pts

Expérience pertinente dans la catégorie

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois – 10 pts

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois – 20 pts

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois – 25 pts

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois – 35 pts

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois – 50 pts

10 années et + : 120 mois et + – 60 pts

Réponse du répondant à la question B2:**Question B3 :**

Veillez expliquer votre capacité, dans le cadre de vos activités habituelles, à fournir les services décrits dans la présente DDR. La catégorie et le niveau sélectionnés sont-ils appropriés pour les services demandés?

Réponse du répondant à la question B3:

Question B4 :

Y a-t-il d'autres recommandations que vous aimeriez formuler en ce qui concerne l'énoncé des travaux?

Réponse du répondant à la question B4:**Question B5 :**

De combien de temps auriez-vous généralement besoin pour qu'une ressource qualifiée de niveau supérieur puisse commencer à travailler sur les tâches (outre tout délai nécessaire à l'obtention d'une attestation de sécurité de la GRC)?

Réponse du répondant à la question B5:**Question B6 :**

En ce qui concerne les services de formation sur la méthode simplifiée demandés, la taille des classes et la durée des cours sont-elles appropriées?

Réponse du répondant à la question B6:**Question B7 :**

Est-ce qu'il y a des aspects de l'énoncé des travaux qui ne sont pas clairs? Le processus d'autorisation des tâches demandées « au besoin » est-il clair?

Réponse du répondant à la question B7:

Question B8 :

Pour ce type de besoin, est-il approprié d'utiliser une base de paiement fondée sur des tarifs journaliers?

Réponse du répondant à la question B8:

ANNEXE A:

ÉNONCÉ DES TRAVAUX**Initiatives d'amélioration par des processus simplifiés de la GRC****1.0 Objectif**

L'organisation Gestion générale et contrôle (GGC) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) entreprend de nombreuses initiatives d'amélioration des processus au moyen de méthodes simplifiées pour rendre les processus opérationnels internes plus efficaces et efficaces. L'accent sera mis sur la réduction du gaspillage, l'élimination des redondances, la normalisation accrue, la détermination des possibilités d'automatisation, et une meilleure manière générale de mener à bien les processus opérationnels et de fournir les services internes. Les résultats stratégiques et ciblés que les spécialistes des méthodes simplifiées viseront contribueront beaucoup à la transformation opérationnelle globale de la GGC en organisme de prestation de services intégré, souple et moderne qui s'améliore constamment de manière durable et adopte les nouvelles technologies pour appuyer les impératifs opérationnels dynamiques de la police du Canada.

2.0 Contexte

La GGC fournit des services de surveillance, de l'orientation des politiques, des conseils, du soutien et d'autres services à toutes les fonctions des finances, de la comptabilité, de gestion des biens, des installations et de l'approvisionnement de la GRC. Au fil des ans, les processus opérationnels et les procédures de la gestion ministérielle de la GRC ont évolué pour répondre aux exigences opérationnelles et réglementaires changeantes, y compris la mise en œuvre de systèmes de gestion de l'information, d'outils et de solutions qui eux-mêmes sont sujets à des changements technologiques rapides. Divers examens, études et rapports internes ont souligné que la GGC a besoin de mieux coordonner, consolider et intégrer ses activités pour soutenir les impératifs opérationnels et l'efficacité administrative que les Canadiens attendent de leur force de police nationale.

La GGC a lancé une initiative de transformation pluriannuelle pour moderniser et harmoniser ses procédures et processus opérationnels afin d'augmenter la pertinence, l'efficacité, la souplesse et la réceptivité de la prestation de ses services de gestion ministériels à toute la force policière. Un facteur clé du succès de cette initiative de transformation sera la conception et la mise en œuvre de processus simplifiés et modernes sujets à des examens et à des améliorations continues et durables en réponse à des besoins opérationnels toujours changeants.

3.0 Portée des travaux

La GGC a besoin des services de ressources de niveau supérieur pour aider à guider, à animer et à réaliser diverses activités kaizen, que nous appelons activités d'amélioration des processus (AAP) dans ce document. Chaque AAP aura un but et une portée clairement définis. Notre intention est d'attribuer le rôle de responsable de chaque AAP à un employé de la GRC dûment formé. Le responsable d'AAP sera directement chargé de la préparation, de l'analyse, de l'orchestration et de la mise en œuvre des améliorations de processus qui résulteront de son AAP. Le responsable d'AAP collaborera étroitement avec les ressources de l'entrepreneur, demandera leurs conseils et leur aide pour s'assurer des bons résultats de l'AAP en ce qui a trait aux processus opérationnels.

Au besoin, des autorisations de tâches qui correspondront clairement à au moins un des trois modes suivants de prestation des services seront délivrées :

- (A) Services d'animation des activités d'amélioration des processus (AAP);
- (B) Services de formation en méthodes simplifiées;
- (C) Services de consultation en méthodes simplifiées.

4.0 Tâches, produits livrables et responsabilités de l'entrepreneur

Mode A : Services d'animation des activités d'amélioration des processus (AAP)

Selon chaque autorisation de tâches, l'entrepreneur sera chargé des tâches suivantes :

Tâches/activités	Produits livrables/jalons	Calendrier	Contraintes
Planification de l'AAP	<p>L'entrepreneur rencontrera le responsable de l'AAP et les autres employés de la GRC pour examiner la documentation relative au processus particulier visé par l'AAP.</p> <p>Le plan de l'AAP indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • son but; • les produits livrables; • les facteurs critiques de succès; 	<p>L'entrepreneur doit fournir le plan de l'AAP au responsable de l'AAP et au responsable technique (RT) au moins 4 semaines (20 jours ouvrables) avant l'AAP prévue.</p> <p>Le responsable de l'AAP confirmera par écrit les dates prévues pour la livraison :</p>	<p>Le responsable de l'AAP examinera le plan de l'AAP avec l'entrepreneur dans les 3 jours ouvrables suivant sa réception, et ils s'entendront sur tous les changements nécessaires au plan de l'AAP ou au calendrier.</p> <p>Une fois qu'ils ont convenu par écrit des dates prévues, tout changement à ces dates exigera l'approbation du responsable technique.</p>

Tâches/activités	Produits livrables/jalons	Calendrier	Contraintes
	<ul style="list-style-type: none"> • les échéanciers prévus; • les principaux participants; • les perspectives des intervenants; • les recommandations sur la méthode; • les approches; • les résultats escomptés; • les rôles et responsabilités. 	<p>(a) du plan final de l'AAP;</p> <p>(b) des documents de l'AAP;</p> <p>(c) des ateliers de l'AAP.</p>	
Préparation de l'AAP	<p>Les documents de l'AAP incluent le programme de l'AAP, le calendrier, le contenu de la présentation, les outils et les modèles.</p> <p>Élaborés par l'entrepreneur en collaboration avec le responsable de l'AAP.</p>	<p>L'entrepreneur doit livrer les documents de l'AAP au responsable de l'AAP et au responsable technique au moins une semaine (5 jours ouvrables) avant l'AAP prévue.</p>	<p>Le responsable de l'AAP fournira toute documentation disponible sur les processus.</p>
Livraison de l'AAP	<p>L'entrepreneur animera chaque AAP avec l'aide du responsable de l'AAP.</p>	<p>Fixation de la date de livraison de l'AAP comme confirmée et approuvée pour chaque AAP dans le plan final.</p>	

Tâches/activités	Produits livrables/jalons	Calendrier	Contraintes
<p>Soutien à la mise en œuvre après l’AAP</p>	<p>Rapport(s) de l’entrepreneur sur l’AAP, notamment les activités réalisées, les techniques et les outils employés au cours de l’AAP</p> <p>Les rapports sur l’AAP doivent aussi contenir les risques réels ou perçus, les atténuations suggérées, les règles de base documentées, les résumés écrits, des documents écrits à l’appui des séances et l’explication de toute préoccupation pouvant compromettre le succès du plan de mise en œuvre.</p> <p>Sur demande, l’entrepreneur examinera les documents des processus mis à jour, les plans et les diagrammes des processus futurs et fournira une rétroaction au responsable de l’AAP et au responsable technique.</p>	<p>L’entrepreneur doit remettre les rapports sur l’AAP au responsable de l’AAP et au responsable technique pas plus de deux semaines (10 jours ouvrables) après la date de l’AAP.</p> <p>Les rapports finaux sur l’AAP doivent être remis au responsable de l’AAP et au responsable technique pas plus de 5 jours ouvrables après réception des commentaires et des suggestions du responsable de l’AAP.</p>	<p>Le responsable de l’AAP sera chargé de mettre à jour toute documentation pertinente sur les processus, les diagrammes des processus futurs et les plans élaborés pour les processus d’après les changements qui ont été proposés pendant la durée de l’AAP.</p> <p>Le responsable de l’AAP révisera les rapports de l’AAP et donnera à l’entrepreneur toutes les rétroactions et suggestions nécessaires dans les 5 jours ouvrables suivant la réception des rapports de l’entrepreneur.</p>

Ces services d’animation seront fournis dans les conditions suivantes :

- i. chaque AAP sera coordonné et supervisé par un employé compétent et informé de la GRC qui sera désigné comme responsable de l’AAP;
- ii. chaque AAP aura une portée définie. L’approche et les activités seront déterminées d’après les recommandations de méthodes simplifiées fournies par l’entrepreneur au responsable de l’AAP de la GRC et elles seront documentées au besoin dans le plan de l’AAP. Les échéanciers associés

à chaque AAP seront déterminés conjointement par le responsable technique, le responsable de l'AAP et l'entrepreneur avant l'activité;

- iii. tous les locaux des animations d'AAP seront situés dans les installations de la GRC ou du gouvernement du Canada dans la région de la capitale nationale;
- iv. tous les services d'animation et produits livrables associés seront fournis en anglais seulement. Il y aura normalement jusqu'à 15 participants à chaque AAP. Des observateurs peuvent participer lorsque c'est approprié et s'ils sont invités par le responsable de l'AAP.

Les responsabilités de l'entrepreneur seront, entre autres, les suivantes :

- i. créer un environnement qui encourage la participation de tous les participants à l'AAP;
- ii. donner de l'orientation et des directives aux participants à l'AAP sur l'emploi de techniques et d'outils relatifs aux méthodes simplifiées et appropriées à l'organisme de prestation de services;
- iii. encourager les participants à l'AAP à voir la situation dans son ensemble et à mieux comprendre les points saillants qui sont essentiels à l'amélioration des processus;
- iv. offrir des idées et des suggestions et, au besoin, guider les discussions pour s'assurer que les participants ont la chance d'exprimer leur point de vue respectif;
- v. utiliser adéquatement des documents écrits ou visuels pendant l'AAP pour faciliter la compréhension et l'application des méthodes simplifiées par les participants à l'AAP;
- vi. collaborer avec les responsables d'AAP de la GRC à chaque séance pour :
 - a) établir les règles de base;
 - b) engager des discussions ouvertes et opportunes avec les participants;
 - c) parler aux participants de l'analyse et de la conception des processus;
 - d) guider les discussions pour s'assurer que tous les participants ont la chance d'exprimer leur point de vue;
 - e) prendre des notes supplémentaires et aider à élaborer des mesures à prendre, au besoin;
 - f) fournir des aperçus de chaque séance à la direction de la GRC, sur demande;

Produire tous les documents connexes avec les logiciels de Microsoft Office et les livrer électroniquement au responsable de l'AAP et au responsable technique.

Mode B : Services de formation en méthodes simplifiées

Le but de ces services de formation est de donner trois (3) cours successifs adaptés à la GRC et à d'autres employés du gouvernement du Canada pour leur permettre à terme d'analyser et de concevoir des processus opérationnels à mettre en œuvre dans divers domaines de spécialisation et d'expertise en gestion. Chacun de ces cours augmentera le niveau de connaissances et de compétences des apprenants pour leur permettre de cibler et d'appliquer les approches et les techniques appropriées relatives aux méthodes simplifiées.

Les trois cours à donner à l'interne sont :

- a) **Introduction aux techniques et aux méthodes simplifiées** : un cours d'un jour au plus qui fait connaître les concepts, les techniques et les outils de simplification au moyen de théorie, d'exercices et de simulations appropriées. Les participants au cours n'auront aucune connaissance ou formation préalable en méthodes simplifiées.
- b) **Techniques et méthodes simplifiées de base** : un cours de 3 à 5 jours qui enseigne les concepts, les techniques et les outils de simplification au moyen de théorie, d'exercices et de simulations un peu plus approfondis, et vise à former des responsables d'AAP efficaces. On s'attend à ce que les participants à ce cours aient peu ou pas d'expérience pratique dans les milieux utilisant des méthodes simplifiées.
- c) **Techniques et méthodes simplifiées intermédiaires** : un cours de 5 à 10 jours qui enseigne les concepts, les techniques et les outils de simplification au moyen de théorie et de simulations approfondies, et vise à former des animateurs d'AAP efficaces pour les processus simples ou de complexité moyenne. On s'attend à ce que les participants à ce cours aient réussi la formation de base décrite ci-dessus et possèdent une expérience pratique de responsable d'AAP. Les participants recevront des outils et des modèles, notamment des outils éprouvés dont l'usage est approprié dans les organismes de prestation de services. Ces outils et modèles sont destinés à être utilisés par les participants dans leur rôle d'animateurs d'AAP au sein de leur organisation après avoir réussi ce cours.

D'après chaque autorisation de tâche, l'entrepreneur sera chargé de concevoir, préparer, adapter, donner et évaluer ces trois cours, ce qui comprend les tâches suivantes, entre autres :

Tâches/activités	Produits livrables/jalons	Calendrier	Contraintes
Conception du cours	Résumé du cours contenant l'information sur l'auditoire cible, les objectifs d'apprentissage, le programme du cours, les préalables et les résultats d'apprentissage attendus.	L'entrepreneur doit remettre le résumé du cours proposé au responsable technique au moins 9 semaines (45 jours ouvrables) avant la première prestation prévue du cours.	Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception du résumé du cours, le responsable technique donnera sa rétroaction ou son approbation à l'entrepreneur.
Préparation du cours	Documents complets sur le contenu du cours, entre autres la théorie, les concepts, les exercices et les simulations.	Dans les 6 semaines suivant l'approbation du résumé du cours par le responsable technique, l'entrepreneur doit remettre une copie complète des documents sur le contenu du cours aux fins de révision par le responsable technique.	Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la copie complète des documents sur le contenu du cours, le responsable technique donnera sa rétroaction ou son approbation à l'entrepreneur.
Adaptation du cours et amélioration continue	Ajouts ou ajustements aux documents sur le contenu du cours pour améliorer la pertinence ou l'applicabilité des techniques et des méthodes simplifiées dans un domaine opérationnel de spécialisation ou d'expertise en particulier. Améliorations continues aux documents de cours à la suite des évaluations.	L'échéancier des produits livrables que l'entrepreneur doit préparer pour l'adaptation du cours reste à déterminer en fonction de la complexité des adaptations et des améliorations requises. L'échéancier doit être approuvé par le RT.	Le responsable technique présentera à l'entrepreneur les ajouts proposés, les ajustements requis et les objectifs d'apprentissage spécifiques de chacun d'entre eux. L'horaire du cours prévu doit être respecté.

Tâches/activités	Produits livrables/jalons	Calendrier	Contraintes
<p>Prestation du cours</p>	<p>Confirmation par l'entrepreneur des dates proposées de prestation du cours.</p> <p>Prestation du cours selon le calendrier établi en utilisant le contenu préparé, approuvé et (le cas échéant) adapté pour le cours d'introduction, de base ou intermédiaire.</p>	<p>L'entrepreneur doit confirmer le calendrier de cours proposé ou suggérer d'autres dates qui satisfont le RT.</p> <p>Pour confirmer le lieu du cours, l'entrepreneur peut devoir s'y rendre avec le RT 3 jours ouvrables avant la prestation prévue du cours.</p> <p>Selon le calendrier de la prestation du cours.</p>	<p>Le RT fournira à l'entrepreneur les dates et lieux proposés de prestation de chaque cours.</p> <p>La GRC fournira aux participants une copie de tous les documents préparés pour chaque cours offert.</p>
<p>Évaluation du cours</p> <p>Le RT s'occupera de l'évaluation du cours en faisant remplir aux participants des formulaires d'évaluation du cours.</p>	<p>L'entrepreneur donnera une rétroaction sur le formulaire d'évaluation du cours.</p> <p>À la demande du RT, l'entrepreneur le rencontrera pour discuter de toutes modifications ou améliorations nécessaires à des prestations futures du cours.</p>	<p>Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception du résumé de l'évaluation du cours, l'entrepreneur donnera une rétroaction au RT.</p>	<p>Le RT fournira une copie du formulaire proposé d'évaluation du cours que les participants doivent remplir à la fin du cours.</p> <p>Dans les 5 jours ouvrables suivant la prestation du cours, le RT évaluera et résumera les formulaires d'évaluation du cours remplis et remettra une copie du document d'évaluation à l'entrepreneur.</p>

Les services de formation seront offerts dans les conditions suivantes :

- i. tous les services de formation et les produits livrables connexes seront fournis uniquement en anglais. La GRC sera responsable de la prestation de tous les services de traduction et d'interprétation;
- ii. tous les cours de formation seront donnés dans les installations de la GRC ou d'autres installations du gouvernement du Canada dans la région de la capitale nationale;
- iii. un employé de la GRC aura la tâche de tenir un registre sur la présence quotidienne des participants à chaque séance de formation offerte;
- iv. chaque cours sera évalué par les participants et par le RT.

Voici une liste non exhaustive des responsabilités de l'entrepreneur :

- v. fournir des programmes de formation normalisés axés sur l'application efficace de la méthode simplifiée dans les organismes de prestation de services;
- vi. utiliser des activités, des techniques et des outils axés sur la méthode simplifiée qui sont largement utilisés pour assurer la cohérence et la pertinence dans le milieu des spécialistes de la méthode simplifiée en général;
- vii. créer le contenu de la formation de façon logique et successive en approfondissant le contenu et en augmentant sa portée à chaque niveau;
- viii. offrir un environnement favorisant l'apprentissage pour tous les participants au cours;
- ix. fournir des conseils et des directives aux participants du cours sur les outils et les techniques de la méthode simplifiée qui sont appropriés pour l'organisme de prestation de services;
- x. offrir des idées et des suggestions et, au besoin, guider les discussions pour s'assurer que les participants ont la chance d'exprimer leurs points de vue respectifs;
- xi. utiliser adéquatement des documents écrits ou visuels pendant le cours pour faciliter la compréhension et l'application des méthodes simplifiées par les participants au cours;
- xii. fournir les outils et le matériel didactique appropriés que pourront utiliser la GRC ainsi que d'autres participants et employés du gouvernement du Canada qui dirigeront d'autres AAP ou y participeront;
- xiii. offrir des séances de formation à des groupes de participants comptant environ de 8 à 30 personnes pour la formation d'introduction, de 8 à 30 personnes pour la formation de base et de 3 à 12 personnes pour la formation intermédiaire;

- xiv. respecter les plans relatifs à l'évolution de la formation pour assurer la mobilisation et l'apprentissage de tous les participants pendant chaque jour de formation. La durée de tous les cours sera mesurée en jours d'une semaine de travail comptant chacun 7,5 heures;
- xv. produire tous les documents connexes avec les logiciels de Microsoft Office et les livrer électroniquement au RT.

Mode C : Services de consultation en méthodes simplifiées

En fonction de chaque autorisation de tâche, les entrepreneurs peuvent être responsables de l'exécution d'une ou de plusieurs tâches de consultation parmi celles décrites ci-dessous ou de tâches semblables.

Voici une liste non exhaustive des tâches de consultation :

- i. fournir des services de consultation sur l'élaboration du plan de mise en œuvre du processus simplifié. Ces services devraient être nécessaires pour déterminer comment la méthode simplifiée sera appliquée, ce qui peut comprendre, non exclusivement, la préparation et la réalisation d'entrevues auprès des clients et des promoteurs, ainsi que les mesures prises pour soutenir ou faciliter l'établissement des priorités du processus;
- ii. apporter une aide en ce qui concerne l'élaboration des mesures et des paramètres appropriés utilisés au cours de la phase de contrôle du cycle DMAIC (définir, mesurer, analyser, améliorer, contrôler). L'objectif consiste à évaluer et à surveiller l'obtention des résultats de l'AAP souhaités, qui peuvent servir d'indicateur pour établir si d'autres améliorations sont nécessaires;
- iii. effectuer et fournir une analyse visant à formuler des conseils sur des éléments se rapportant aux risques réels ou perçus, aux problèmes ou aux préoccupations pouvant avoir une incidence sur la réussite du projet ou sur les délais de la mise en œuvre ou de la gestion des efforts relatifs à la simplification;
- iv. fournir des conseils et des précisions sur des AAP précises à la suite de celles-ci et au cours des activités de mise en œuvre connexes, en fonction des renseignements fournis par les animateurs des activités ou les responsables d'AAP de la GRC;
- v. fournir des conseils écrits ou oraux à différents intervenants en ce qui concerne l'utilisation de méthodes simplifiées au sein de l'organisation.

Voici une liste non exhaustive des produits livrables entrant dans la portée des travaux :

Canada

- i. rapports d'étape, registres des risques et des problèmes, rapports d'analyse des options, analyses de rentabilité et rapports énonçant des recommandations.
- ii. Les produits livrables seront définis plus précisément au moment où la demande sera présentée.

Voici une liste non exhaustive des responsabilités de l'entrepreneur :

- i. veiller à que les services fournis au titre de cette catégorie tiennent suffisamment compte des conseils formulés pendant la préparation et le déroulement des AAP ainsi que du contenu de la formation offerte pour démontrer la continuité et la cohérence des approches et des renseignements connexes;
- ii. au besoin, des attentes ou des contraintes supplémentaires seront définies au moment où la demande sera formulée.

5.0. Responsabilités de la GRC

La GRC fournira des salles de réunion ou de conférence munies du mobilier de bureau et de l'équipement audiovisuel approprié en fonction du nombre de participants à la réunion ou à l'atelier.

La GRC sera responsable de l'administration, de la qualité et du coût de la traduction de l'anglais au français des documents et du matériel fournis, au besoin. La GRC sera aussi responsable de l'administration, de la qualité et du coût des services d'interprétation nécessaires, le cas échéant, dans la prestation de ces services.

6.0. Langue de travail

Les travaux seront exécutés en anglais. Par conséquent, les ressources doivent pouvoir s'exprimer couramment en anglais, ce qui signifie qu'elles doivent être en mesure de communiquer verbalement et par écrit en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

7.0. Lieu de travail

Les travaux seront exécutés à Ottawa; les séances de formation, de consultation et de schématisation se dérouleront dans les installations de la GRC ou d'autres installations du gouvernement du Canada situées dans la région de la capitale nationale.

8.0. Déplacements

Canada

Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre de l'exécution des travaux, mais des déplacements imprévus pourraient s'avérer nécessaires. Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le responsable technique du contrat et seront remboursés conformément aux modalités du contrat.

ANNEXE B:

AUTORISATION DE TÂCHE

Numéro de contrat		
No. de l'autorisation de tâche(AT)		
Total Estimated Cost of Task (Applicable Taxes extra) before any revisions:		\$
Révisions de l'AT autorisées précédemment		
Numéro de révision de l'AT:	Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$	
Numéro de révision de l'AT:	Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$	
Nouvelle révision de l'AT		
Numéro de révision de l'AT:	Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$	
Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) après la révision:	\$_____.	
Exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)		
Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité.		
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Se reporter à l'annexe Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) du contrat.		
Remarques :		
Travaux requis		
SECTION A – Description de tâche des travaux requis		
SECTION B – Base de paiement applicable		

SECTION C - Ventilation du coût de la tâche

SECTION D- Méthode de paiement applicable

Authorization - Authorization

By signing this TA, the Technical Authority or the Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le responsable technique ou l'autorité contractante ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Technical Authority - Nom du responsable technique _____

Signature _____ Date _____

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

Signature _____ Date _____

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

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

Signature _____ Date _____