



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

**REQUEST FOR 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**

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES  
RELATIVES À LA SÉCURITÉ

<b>Title - Sujet</b> Services de soutien à la formation	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W4938-19002S/A	<b>Date</b> 2019-01-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W4938-19-002S	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-615-7738	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-8-50171 (615)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-03-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Denbeigh, Andrew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin615
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 484-1586 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Canadian Defence Academy PO Box 17000 Station Forces KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	16
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	19
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE .....	19
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	23
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
7.7 PAIEMENT .....	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
7.10 LOIS APPLICABLES.....	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	26
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE .....	27
7.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES .....	27
7.15 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	27
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>28</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	28

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-19002S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES.....	49
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – COURS POUR LESQUELS ON POURRAIT AVOIR BESOIN DES RESSOURCES PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT .....	53
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A – LISTE D'ACRONYMES.....	56
APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A, FORMULAIRES D'ÉVALUATION DE L'INSTRUCTEUR .....	57
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>58</b>
BASE DE PAIEMENT .....	58
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>62</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	62
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE C, EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ .....	68
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>69</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	69
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>72</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	72
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>74</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	74

## **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 :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Exigence en matière d'assurance
- Annexe E - Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches
- Annexe F - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Les pièces jointes comprennent :

- Appendice 1 de l'annexe A : Volume estimatif des ressources
- Appendice 2 de l'annexe A : Cours pour lesquels les ressources pourraient être requises pendant la durée du contrat
- Appendice 3 de l'annexe A : Liste de cycles
- Appendice 4 de l'annexe A : Formulaires d'évaluation de la structure
- Appendice 1 de l'annexe C : Exigence en matière de sécurité, guide de classification de sécurité

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services administratifs, de soutien de l'instruction, de soutien pédagogique et d'élaboration de didacticiels pour les cours d'instruction des Forces armées canadiennes (FAC) offerts par l'Académie canadienne de la Défense (ACD) et la Génération de personnel militaire (GPM). Les services doivent être fournis sur demande à des emplacements principaux (par exemple) : Borden (Ontario), Kingston (Ontario), Toronto

---

(Ontario), Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) et d'autres endroits au Canada, comme l'indique l'Autorisation des tâches.

Le Canada prévoit attribuer un seul contrat. La période du contrat sera du 2019-05-01 au 2020-04-30 inclusivement.

- 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4** La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.
- 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.
- 1.2.6** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **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 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**

Clause du Guide des CCUA A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

### **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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions, Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada  
86, rue Clarence, 2<sup>e</sup> étage  
Kingston, Ontario, K7L 1X3  
[TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.**

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

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

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

Les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

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

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

## **Section I : Soumission technique**

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

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les 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 (PSCP)**

##### **4.1.1.1 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 (2018-05-22) 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 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 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.

#### 1.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

## 4.1.2 Évaluation technique

### 4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit se conformer à tous les critères techniques obligatoires (CTO) précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition la documentation nécessaire pour appuyer et prouver sa conformité à chacun des critères techniques obligatoires (CTO).

Les soumissions qui ne répondent pas à chacun des critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.

Dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page et d'autres renseignements qui pourraient aider l'équipe d'évaluation à situer la réponse du soumissionnaire à chacun des critères techniques obligatoires dans sa proposition.

Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera pour tous les critères techniques obligatoires.

CTO No.	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire
1.	<p>Le soumissionnaire doit avoir accumulé au moins 48 mois d'expérience au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions, en prestation des services de plusieurs employés (au moins 30) simultanément pour un projet de soutien de l'instruction. Plusieurs projets auxquels participent au moins 10 employés chacun peuvent être présentés pour établir la conformité. Tout chevauchement de temps entre des projets ne comptera qu'une fois pour les 48 mois d'expérience.</p> <p>Pour que l'on considère qu'un projet est lié au soutien de l'instruction, le soumissionnaire doit démontrer qu'il comportait au moins 2 volets (un correspondant au volet 3 et l'autre correspondant au volet 2 ou 4 de la présente invitation). Afin qu'un projet concerne le volet 3, 2 employés qui y participent doivent avoir occupé un poste identique à celui du volet et avoir exécuté les mêmes tâches que celles qui sont exigées pour ce poste du volet 3. Les postes liés au projet doivent être différents. Ainsi, 2 des 4 postes (instructeur de métier militaire, instructeur – Sujets généraux, surveillant d'examen ou d'épreuve, expert en la matière) doivent être occupés par 2 membres du personnel dans le cadre du projet. Les travaux exécutés par les ressources dans le cadre du projet doivent être directement liés à l'instruction de stagiaires et non pas au soutien de l'instruction du personnel d'un établissement. Afin qu'un projet concerne le volet 2 ou 4, l'un des employés qui y participent doit avoir occupé un poste identique à celui du volet et avoir exécuté les mêmes tâches que celles qui sont exigées pour ce poste. Les travaux exécutés par ces ressources dans le cadre du projet doivent être directement liés à l'instruction de stagiaires et non pas au soutien de l'instruction du personnel d'un établissement.</p> <p>Pour faire la preuve de son expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants :</p> <p>a) Description des services fournis dans le cadre du projet, y compris le nombre d'employés, le type de travaux exécutés par les employés (ainsi que les renseignements requis pour démontrer que le projet concerne au moins deux volets des volets 2, 3 et 4), la durée de la prestation des services par le soumissionnaire à ses clients (mois/année); et</p> <p>b) *Nom et coordonnées des personnes-ressources des clients du soumissionnaire. Il se pourrait qu'on communique avec les clients du soumissionnaire pour confirmer les renseignements fournis.</p>	

CTO No.	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire
2.	<p>Les soumissionnaires doivent fournir un plan de gestion détaillé qui doit démontrer comment cette exigence sera gérée conformément à la partie 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT et aux annexes de la présente demande de soumissions.</p> <p>Au minimum, les soumissionnaires doivent fournir :</p> <p>(a) Un organigramme expliquant les rôles et les responsabilités relatives à ce besoin;</p> <p>(b) Le processus de facturation;</p> <p>(c) Un plan illustrant la façon dont le soumissionnaire traitera de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer de multiples autorisations de tâches exécutées simultanément</li><li>- Attirer, maintenir, former et renouveler le personnel pour répondre aux besoins quantitatifs de personnel requis pour satisfaire les besoins du soutien de l'instruction</li></ul>	
3.	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un (1) gestionnaire client (GC) principal, comme il est indiqué à la section 9.0 de l'EDT, et le nom de deux (2) gestionnaires clients régionaux (GCR).</p> <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que le gestionnaire client (GC) :</p> <p>(a) Possède au moins cinq années d'expérience, acquise au cours des sept dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions, en matière de gestion d'un marché comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-un personnel nombreux (au moins 25 employés);</li><li>-l'établissement d'un bassin d'employés;</li><li>-la préparation de feuilles de temps et de rapports sur les dépenses;</li><li>-la surveillance générale du rendement des projets.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit la faire la preuve que chaque gestionnaire client régional (GCR) :</p> <p>(a) Possède au moins deux années d'expérience, acquise au cours des cinq dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions, en matière de gestion d'un marché comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-un personnel nombreux (au moins 15 employés);</li><li>-l'établissement d'un bassin d'employés;</li><li>-la préparation de feuilles de temps et de rapports sur les dépenses;</li><li>-la surveillance générale du rendement des projets.</li></ul> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir des documents décrivant en détail les projets particuliers afin de démontrer qu'il possède les années d'expérience pertinentes requises. Les dates de début et de fin de l'expérience des ressources proposées doivent être indiquées. La documentation doit fournir suffisamment de détails pour permettre la vérification de l'expérience spécifique. Le Canada se réserve le droit de demander des références ou des renseignements supplémentaires pour vérifier l'expérience des ressources proposées.</p>	

\*Le Canada effectuera au besoin la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Un soumissionnaire ne répondra pas à l'exigence d'expérience obligatoire (applicable) si la réponse n'est pas reçue dans un délai de sept jours ouvrables après la date à laquelle le courriel du Canada a été envoyé.

Le troisième jour de travail après l'envoi d'une vérification de référence, si le Canada n'a pas reçu une réponse, le Canada informera le soumissionnaire par courriel, pour permettre au soumissionnaire de contacter sa personne-ressource/client directement pour s'assurer qu'il répond au Canada dans le délai de sept jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Les soumissionnaires ne se verront accorder cette possibilité qu'une fois pour chaque client, et uniquement si la personne désignée à l'origine n'est pas en mesure de réponse (c.-à-d. que le soumissionnaire n'aura pas la possibilité de soumettre le nom d'une personne-ressource de rechange si la personne-ressource d'origine fait savoir qu'elle ne peut pas ou ne veut pas répondre). La période de sept jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne-ressource citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.

Un soumissionnaire ne répondra pas à l'exigence d'expérience obligatoire (telle qu'applicable) si :

1. Le client donné en référence déclare qu'il ne peut ou ne veut pas fournir l'information requise, ou
2. Le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire).

Une exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui n'est pas sans relation de dépendance avec le soumissionnaire.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent fournir le prix de tous les articles conformément à l'annexe « B » – Base de paiement, faute de quoi la soumission sera jugée irrecevable et rejetée.

##### **4.1.2.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

Le prix calculé pour chaque catégorie de ressources dans chaque région sera calculé comme suit :

Année 1 Taux quotidien x Niveau estimé de l'effort (jours) = Prix calculé

Le prix évalué de la soumission est la somme des prix calculés pour toutes les catégories de ressources dans les deux régions.

#### **4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-19002S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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**

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

#### **5.2.3.3 Soutien des prix - soumission non concurrentielle**

Clause du *Guide des CCUA* C0008T (2007-05-25), Soutien des prix - soumission non concurrentielle

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, 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. 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux\\_Canada](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<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 en matière d'assurance**

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 l'annexe D.

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 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 ».

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 400 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

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

1. Dans cette clause,  
  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
  
« valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat, TVH incluse.

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.

#### **7.1.1.4 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 30 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 :

##### **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.

**7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le gestionnaire de projet du ministère de la Défense nationale. 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.

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

**7.2.1 Conditions générales**

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

**7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, 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 : DOSSIER TPSGC N° W4938-19-002S**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS 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 la respecte.
4. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-19002S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

5. 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**

La période du contrat est du 2019-05-01 au 2020-04-30 inclusivement.

Les autorisations de tâches contre ce contrat seront faites après que le financement du contrat W4938-16017S/001/KIN ait été épuisé à un point tel qu'aucune autre autorisation de tâches ne peut être faite à même le contrat W4938-16017S/001/KIN.

##### **7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

##### **7.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison indiqués dans l'autorisation de tâches.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Andrew Denbeigh  
Titre: Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ontario  
Des Acquisitions Kingston  
Adresse : 86 rue Clarence, 2ième étage

Téléphone: (613) 484-1686  
Télécopieur: (613) 545-8067  
Courriel: [Andrew.Denbeigh@pwgsc.gc.ca](mailto:Andrew.Denbeigh@pwgsc.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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-19002S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *[Note à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera des renseignements au moment de l'attribution du contrat.]*

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

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *[à remplir par le soumissionnaire]*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement – Autorisation de tâches individuelles

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

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

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 17 650 000,00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.7.3 Paiement mensuel

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

### 7.7.4 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 et à l'utilisation d'un véhicule privé 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 ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

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

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

### 7.7.5 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

### 7.7.6 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

## 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 des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 de l'autorisation de tâches autorisée 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.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario 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) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. [*Le Canada insérera de l'information au l'attribution du contrat*]

### 7.12 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)

*[Note à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera des renseignements au moment de l'attribution du contrat.]*

### **7.13 Exigences en matière d'assurance**

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

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

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

### **7.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

### **7.15 Inspection et acceptation**

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Portée

#### 1.1 Objectif

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un soutien administratif et logistique, d'un soutien de l'instruction, d'un soutien pédagogique et d'un soutien à l'élaboration de didacticiels pour les cours d'instruction des FAC offerts par l'Académie canadienne de défense (ACD) et/ou la GPM.

#### 1.2 Contexte

L'ACD a été créée le 1<sup>er</sup> avril 2002 afin de promouvoir, de faciliter et d'harmoniser le perfectionnement professionnel de tous les membres des Forces canadiennes, indépendamment de leur branche ou de leur groupe professionnel militaire. À la suite d'une visite d'aide d'état-major spéciale (VAEMS) du chef d'état-major de la Défense, l'ACD formera deux (2) unités d'instruction (ACD et GPM).

L'ACD située à Kingston, en Ontario, comprendra un quartier général (QG) et trois (3) collèges militaires [le Collège militaire royal (CMR), le Collège des Forces canadiennes (CFC) et le Collège militaire royal de Saint-Jean (CMR Saint-Jean)] sous leur commandement. Le commandement du GPM sera composé d'un QG qui sera situé à Ottawa (Ontario) et de plusieurs unités sous leur égide : Groupe de l'instruction de la Génération du personnel militaire (GIGPM), Groupe du recrutement des Forces canadiennes (GRFC) et Centre de droit militaire des Forces canadiennes (CDMFC). Davantage d'information sur chaque établissement d'instruction énuméré figure sur le site Web suivant : <http://borden.mil.ca/1/1.aspx?lang=eng>. Consulter l'appendice 2 de l'annexe A afin de connaître les cours pour lesquels les ressources pourraient être requises pendant la durée du contrat.

#### 1.3 Besoins

L'ACD et la GPM recherchent un seul prestataire de services pour appuyer l'instruction militaire, l'instruction, le développement de didacticiels et le soutien administratif des FAC, sous la supervision militaire globale des FAC. Les services prévus au contrat nécessaires au soutien de l'instruction militaire au Canada comprennent ce qui suit :

- a) Volet 1 – Administratif;
- b) Volet 2 – Soutien de l'instruction;
- c) Volet 3 – Soutien pédagogique;
- d) Volet 4 – Soutien de la conception pédagogique.

#### 1.4 Volume estimé

Consulter l'appendice 1 de l'annexe A – Volume estimé.

#### 2.0 Liste des acronymes

Consulter l'appendice 3 de l'annexe A – Liste des acronymes.

#### 3.0 Exigences linguistiques

Les travaux devront être exécutés dans l'une des deux langues officielles du Canada (français ou anglais) ou dans les deux langues, tel qu'il est indiqué dans l'Autorisation des tâches. Toutes les ressources affectées aux travaux doivent donc être capables de communiquer efficacement, oralement et

---

par écrit, dans la langue ou dans les langues indiquées dans l'Autorisation des tâches. Aucune autre compétence linguistique n'est requise.

#### **4.0 Documents applicables**

En tout temps, les travaux doivent être exécutés conformément aux documents suivants :

Code canadien du travail : <http://www.labour.gc.ca/eng/home.shtml>  
Ordres permanents des bases concernées : seront fournis au moment de l'émission de l'Autorisation des tâches  
Instructions permanentes d'opérations locales : seront fournies au moment de l'émission de l'Autorisation des tâches  
SIIEFC – Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes

#### **5.0 Disponibilité des ressources affectées à l'exécution des travaux**

Les ressources affectées à l'exécution des travaux doivent être disponibles sur demande pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur doit rendre les ressources disponibles dans les trente (30) jours civils suivant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

#### **6.0 Environnement de travail**

- 6.1 Les travaux seront exécutés dans un bureau, une salle de classe, des abris temporaires (p. ex., des tentes) et à l'extérieur. Les ressources seront normalement requises pour des périodes de travail de 7,5 heures chaque jour. Ces heures sont normalement comprises entre 7 h et 18 h chaque jour, du lundi au vendredi. L'entrepreneur peut être appelé à travailler en dehors des heures normales et durant les jours fériés, selon l'horaire des cours.
- 6.2 Les ressources du volet 4 (Soutien à l'élaboration de didacticiels), le client du FAC/MDN peut être autorisé à travailler à partir d'un autre endroit; toutefois, les ressources doivent fournir leur propre équipement (c.-à-d. téléphone, ordinateur/ordinateur portable et logiciel de base). Les ressources doivent être disponibles pour assister aux réunions par téléconférence ou vidéoconférence ou en personne. L'autorisation de travailler à partir d'un autre endroit doit être accordée, par écrit, par le client des FAC ou du MDN ou par l'autorité technique.
- 6.3 Pendant les exercices sur le terrain au Centre de formation de Farnham, et peut-être dans d'autres endroits, les travailleurs peuvent être exposés à des tiques porteuses de la maladie de Lyme. Le MDN a l'obligation, en vertu du Code canadien du travail, de permettre à toute personne à qui le MDN a accordé l'accès au lieu de travail d'obtenir le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité prescrits. Par conséquent, des vêtements peuvent devoir être traités avec un produit comme la « perméthrine » pour éviter d'être envahis par les tiques.

#### **7.0 Description détaillée des services**

Pour toutes les catégories de ressources mentionnées ci-dessous, les travaux à exécuter et à produire sur demande incluent l'un ou l'ensemble des éléments suivants :

##### **7.1 VOLET 1 : SOUTIEN ADMINISTRATIF**

###### **7.1.1 COMMIS DE BUREAU DU SOUTIEN DE L'INSTRUCTION**

###### **7.1.1.1 Liste non exhaustive des tâches :**

- a) fournir des services d'administration générale, des services de bureau et autres compétences de bureau liées à l'appui de l'instruction des stagiaires; les ressources ne doivent pas être affectées au personnel de soutien (civil et/ou militaire);
- b) veiller à la réception, à l'enregistrement, à la compilation et à la distribution de documents, d'éléments de correspondance, de télécopies et de courriels;
- c) aider à remplir les formalités d'arrivée et de départ des stagiaires;
- d) utiliser un logiciel de traitement de texte, de feuille de calcul et de base de données (Suite MS Office) et les applications du système de gestion des ressources humaines (SGRH);
- e) tenir et mettre à jour les dossiers des stagiaires;
- f) tenir à jour une base de données des cours et des calendriers, et répondre aux demandes de renseignements connexes;
- g) aider à mettre les cours sur pied, y compris établir les horaires, créer les dossiers des stagiaires, obtenir et réserver les ressources nécessaires au déroulement des cours;
- h) traiter les demandes de remboursement de frais de voyage et répondre aux demandes de renseignements sur les indemnités des stagiaires à l'aide du système de gestion des demandes de remboursement (ClaimsX).

#### 7.1.1.2 Exigence obligatoire de l'Autorisation des tâches

- a) Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

#### 7.1.1.3 Exigences professionnelles minimales obligatoires (O) en vertu de l'Autorisation des tâches

N°	Description des critères
O.1	Au moins deux (2) ans d'expérience de la prestation de soutien administratif dans les cinq (5) dernières années précédant l'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
O.2	Expérience du Système de gestion des ressources humaines (SGRH). Doit avoir au moins six (6) mois d'expérience dans l'utilisation du SGRH au cours des cinq (5) dernières années suivant la date de publication de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.

#### 7.1.1.4 Normes physiques

L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque ressource proposée soit physiquement capable d'exécuter les actions suivantes :

- a) soulever à la verticale, sans aide mécanique ou autre, une charge d'au moins 10 kg à une hauteur minimale de 90 cm;
- b) transporter manuellement, sans aide mécanique ou autre, une charge d'au moins 10 kg sur une surface plane et sur une distance minimale de 3 mètres;
- c) être capable de rester debout ou assis pendant plus d'une heure;
- d) travailler dans des endroits fermés où il peut être difficile de contrôler la température.

## 7.2 VOLET 2 : SOUTIEN DE L'INSTRUCTION

### 7.2.1 FIGURANT

#### 7.2.1.1 Liste non exhaustive des tâches :

- a) jouer des rôles, souvent avec costume et accessoires, dans des simulations de situations de détresse ou dans lesquelles la sûreté, la sécurité ou d'autres facteurs sont en jeu et qui

exigent l'intervention adéquate des stagiaires des Forces canadiennes (FC) sous la direction du personnel militaire;

- b) conduire un véhicule commercial standard dont la capacité de charge n'excède pas trois tonnes;
- c) communiquer au moyen d'appareils de communication portables (la formation nécessaire sera donnée par le MDN);
- d) accomplir des tâches spécifiées telles qu'installer et démonter l'équipement prévu pour les scénarios, et nettoyer les armes et les accessoires connexes;
- e) manipuler et transporter des éléments de pyrotechnie, de bruitage et d'autres articles de simulation (le MDN fournira l'instruction nécessaire);
- f) manipuler et transporter une réplique d'arme à feu;
- g) administrer les premiers soins aux stagiaires et au personnel de l'unité en cas d'urgence.

#### 7.2.1.2 Exigence obligatoire de l'Autorisation des tâches

- a) Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

#### 7.2.1.3 Exigences professionnelles minimales obligatoires en vertu de l'Autorisation des tâches

N°	Description des critères
O.3	Avoir suivi le cours sur le SIMDUT pendant les deux (2) années précédant l'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
O.4	Détenir un certificat de secourisme général valide.
O.5	Si les tâches comprennent la conduite d'un véhicule à moteur : détenir un permis de conduire provincial valide pour la conduite du véhicule concerné.

#### 7.2.1.4 Responsabilités de l'entrepreneur

Les ressources de l'entrepreneur doivent :

- a) fournir ses propres vêtements de travail appropriés à l'environnement de travail, en tenant compte de la possibilité de mauvais temps;
- b) fournir les costumes, le maquillage et les autres ressources nécessaires pour jouer le rôle prévu par les scénarios, comme l'indique l'Autorisation des tâches. L'équipement militaire, réel ou factice, sera fourni par le MDN.

#### 7.2.1.5 Milieu de travail

Travail à l'extérieur en toutes saisons et dans toutes les conditions météorologiques propres à la région. Le travail sera réalisé 24 heures sur 24, cinq jours par semaine, soit du lundi au vendredi. Une période normale de travail sera de 8 à 10 heures par tranche de 24 heures. L'entrepreneur peut être appelé à travailler le jour, le soir ou la nuit, selon l'horaire des cours.

Les figurants interviendront principalement dans les exercices à l'appui de la qualification militaire de base et de la qualification élémentaire en leadership. Ils devront jouer un grand éventail de rôles, notamment : blessé, civil dans l'espace de combat, partisan, suspect, otage, prisonnier de guerre, combattant ami ou ennemi. La nature du travail exige que les ressources mettent en scène des situations hostiles afin de susciter des réactions particulières de la part des stagiaires. Toutes les scènes seront contrôlées par le personnel du MDN. Des bruits forts et des efforts physiques intenses exigés pendant de

courts laps de temps rappellent l'activité militaire réelle. La sécurité prime et aucun contact violent (frapper et battre) n'est autorisé. Les figurants peuvent s'attendre à :

- a) devoir utiliser des munitions d'exercice;
- b) devoir transporter et utiliser des armes d'exercice chargées à blanc;
- c) être menottés ou ligotés;
- d) devoir rester couchés ou assis par terre pendant de longues périodes (la période moyenne étant d'environ une heure);
- e) faire partie d'une foule dans une zone confinée;
- f) être traités brutalement;
- g) être visés par des armes inertes (p. ex., des fusils chargés à blanc);
- h) recevoir des ordres;
- i) être exposés à des abus verbaux ou à un langage grossier dans le cadre des situations;
- j) devoir porter des vêtements traités chimiquement pour se protéger contre les tiques porteuses de la maladie de Lyme.

Le MDN fournira des directives, une formation et la supervision nécessaires à la sécurité pour tous les scénarios.

## 7.2.2 SUPERVISEUR DU SOUTIEN DE L'INSTRUCTION

### 7.2.2.1 Liste non exhaustive des tâches :

- a) superviser d'autres ressources contractuelles dans leurs tâches de figurant (voir la liste des tâches de figurant);
- b) élaborer et tenir à jour un calendrier de soutien de l'instruction;
- c) gérer les ressources matérielles de soutien de l'instruction;
- d) communiquer au moyen d'appareils de communication portables (la formation nécessaire sera donnée par le MDN);
- e) utiliser un logiciel de traitement de texte, de feuilles de calcul et de base de données (Suite MS Office);
- f) accomplir les tâches administratives spécifiées, y compris remplir des rapports de travail, rédiger des notes de service liées aux activités de soutien de l'instruction et établir les horaires des équipes de travail;
- g) fournir un soutien en matière de sécurité en donnant les premiers soins aux stagiaires et au personnel de l'unité en cas d'urgence;
- h) conduire un véhicule commercial standard dont la capacité de charge n'excède pas trois tonnes.

### 7.2.2.2 Exigence obligatoire de l'Autorisation des tâches

- a) Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

### 7.2.2.3 Exigences professionnelles minimales obligatoires en vertu de l'Autorisation des tâches

N°	Description des critères
0.6	Expérience minimale d'un (1) an en qualité de superviseur direct ou général de services de soutien de l'instruction au cours des trois (3) années précédant la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.

<b>O.7</b>	Détenir un certificat de secourisme général valide.
<b>O.8</b>	Avoir suivi le cours sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pendant les deux (2) années précédant l'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.9</b>	Si les tâches comprennent la conduite d'un véhicule à moteur : détenir un permis de conduire provincial valide pour la conduite du véhicule concerné.

#### 7.2.2.4 Responsabilités de l'entrepreneur

Les ressources de l'entrepreneur doivent :

- a) fournir des rapports et des comptes rendus aux autorités militaires sur les tâches énoncées dans l'Autorisation des tâches conformément à la section 11.0 – Rapports;
- b) porter l'équipement de sécurité prescrit par la réglementation provinciale;
- c) fournir leurs propres vêtements de travail appropriés à l'environnement de travail, en tenant compte de la possibilité de mauvais temps;
- d) s'assurer que chaque ressource qu'elle propose répond aux exigences d'ordre physique.

#### 7.2.3 Normes liées à la condition physique qui s'appliquent au figurant et au superviseur du soutien de l'instruction

L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque ressource proposée soit physiquement capable d'exécuter les actions suivantes :

- a) soulever à la verticale, sans aide mécanique ou autre, une charge d'au moins 23 kg à une hauteur minimale de 90 cm;
- b) transporter manuellement, sans aide mécanique ou autre, une charge d'au moins 23 kg sur une surface plane et sur une distance minimale de 3 mètres;
- c) rester en position debout, allongée ou assise pendant plus d'une heure;
- d) participer à une activité continue, moyennement exigeante, durant 45 minutes, cinq ou six fois par jour;
- e) marcher sur des terrains accidentés et irréguliers et à travers des zones densément boisées, de jour ou au crépuscule;
- f) parcourir 100 mètres à la course sur une surface plane, sans halte et en transportant jusqu'à 15 kg de matériel militaire correctement arrimé;
- g) travailler à l'extérieur dans toutes les conditions environnementales propres à la région.

### 7.3 VOLET 3 : SOUTIEN PÉDAGOGIQUE

#### 7.3.1 INSTRUCTEUR DE MÉTIER MILITAIRE

##### 7.3.1.1 Liste non exhaustive des tâches :

- a) enseigner les connaissances et les habiletés requises pour accomplir les fonctions d'un métier militaire particulier, p. ex., commis aux approvisionnements, conducteur ou commis à l'administration;
- b) utiliser un logiciel de traitement de texte, de feuilles de calcul et de base de données (Suite MS Office);
- c) préparer des plans de leçon;

- d) utiliser des simulateurs ainsi que les outils et équipements propres au métier enseigné ou en usage dans l'établissement où l'instruction est donnée;
- e) aider les autres instructeurs au cours d'activités d'instruction nécessitant plus d'un instructeur;
- f) conseiller les stagiaires sur leurs progrès;
- g) tenir et mettre à jour les dossiers des stagiaires;
- h) évaluer les stagiaires;
- i) aider le MDN en formulant des recommandations et en proposant des changements aux programmes existants;
- j) fournir un soutien à la sécurité en donnant les premiers soins aux stagiaires et au personnel de l'unité en cas d'urgence.

### 7.3.1.2 **Exigences professionnelles minimales obligatoires en vertu de l'Autorisation des tâches**

#### A. Instructeur de métier militaire subalterne

- a) Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.10	Expérience minimale d'un (1) an comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'Autorisation des tâches.
O.11	Expérience minimale de deux (2) ans (pas comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
O.12	Détenir un certificat de secourisme général valide.
O.13	Si les tâches comprennent la conduite d'un véhicule à moteur : Être titulaire d'un permis de conduire provincial en règle. Être en mesure d'obtenir un permis de conduire DND 404.

#### B. Instructeur principal de métier militaire

- a) Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.14	Expérience minimale de deux (2) ans comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
O.15	Expérience minimale de cinq (5) ans (pas comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
O.16	Détenir un certificat de secourisme général valide.
O.17	Si les tâches comprennent la conduite d'un véhicule à moteur : Être titulaire d'un permis de conduire provincial en règle. Être en mesure d'obtenir un permis de conduire DND 404.

### 7.3.2 INSTRUCTEUR – SUJETS GÉNÉRAUX

#### 7.3.2.1 Liste non exhaustive des tâches :

- a) inculquer, comme il est mentionné dans l'Autorisation des tâches, les connaissances et les habiletés requises pour accomplir correctement les fonctions d'un membre des FC;

- b) utiliser un logiciel de traitement de texte, de feuilles de calcul et de base de données (Suite MS Office);
- c) préparer des plans de leçon;
- d) aider les autres instructeurs au cours d'activités d'instruction nécessitant plus d'un instructeur;
- e) conseiller les stagiaires sur leurs progrès;
- f) tenir et mettre à jour les dossiers des stagiaires;
- g) évaluer les stagiaires;
- h) aider le MDN en formulant des recommandations et en proposant des changements aux programmes existants;
- i) fournir un soutien à la sécurité en donnant les premiers soins aux stagiaires et au personnel de l'unité en cas d'urgence.

### **7.3.2.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires en vertu de l'Autorisation des tâches**

#### **A. Instructeur subalterne – sujets généraux**

- a) Exemples de sujets (sans s'y limiter) :
  - i. premiers soins;
  - ii. techniques de base de lutte contre l'incendie;
  - iii. sécurité générale.

Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.18</b>	Expérience minimale d'un (1) an comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.19</b>	Expérience minimale de deux (2) ans (pas comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.20</b>	Détenir un certificat de secourisme général valide.
<b>O.21</b>	Si les tâches comprennent la conduite d'un véhicule à moteur : Être titulaire d'un permis de conduire provincial en règle. Être en mesure d'obtenir un permis de conduire DND 404.

#### **B. Instructeur principal – sujets généraux**

- a) Exemples de sujets (sans s'y limiter) :
  - i. histoire, patrimoine et traditions militaires – niveau de base;
  - ii. défense chimique, biologique, radiologique et nucléaire;
  - iii. instruction militaire générale – techniques d'instruction.

Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.22</b>	Expérience minimale de deux (2) ans comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.

<b>O.23</b>	Expérience minimale de cinq (5) ans (pas comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.24</b>	Détenir un certificat de secourisme général valide.
<b>O.25</b>	Si les tâches comprennent la conduite d'un véhicule à moteur : Être titulaire d'un permis de conduire provincial en règle. Être en mesure d'obtenir un permis de conduire DND 404.

### C. Instructeur spécialiste – Sujets et programmes professionnels

Exemples de sujets (sans s'y limiter) :

- i. développement de l'instruction;
- ii. finances et comptabilité;
- iii. gestion des ressources humaines;
- iv. gestion de la logistique;
- v. programme de leadership exécutif;
- vi. programme des études de sécurité canadienne;
- vii. cours de sensibilisation sur les Autochtones et cours de sensibilisation sur les Autochtones du Nord.

#### C. a) Instructeur spécialisé – subalterne

Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

N°	Description des critères
<b>O.26</b>	Minimum de la désignation du diplôme ou certificat d'études secondaires dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.27</b>	Au moins six (6) mois d'expérience de l'enseignement dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.28</b>	Expérience minimale de deux (2) ans (pas comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.29</b>	Détenir un certificat de secourisme général valide.

#### C. b) Instructeur spécialisé – Intermédiaire

Un résumé des ressources proposées doit être soumis avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

N°	Description des critères
<b>O.30</b>	Au minimum, diplôme de baccalauréat OU diplôme/certificat de cycle supérieur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.31</b>	Expérience minimale de deux (2) ans comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.32</b>	Expérience minimale de cinq (5) ans (pas comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.33</b>	Détenir un certificat de secourisme général valide.

Ou

N°	Description des critères
<b>O.34</b>	Au minimum, diplôme universitaire OU diplôme/certificat collégial dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
<b>O.35</b>	Expérience minimale de trois (3) ans comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.36</b>	Expérience minimale de cinq (5) ans (pas comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.37</b>	Détenir un certificat de secourisme général valide.

Ou

N°	Description des critères
<b>O.38</b>	Posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.39</b>	Expérience minimale de quatre (4) ans comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.40</b>	Expérience minimale de cinq (5) ans (pas comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.41</b>	Détenir un certificat de secourisme général valide.

#### C. c) Instructeur spécialisé – principal

Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

N°	Description des critères
<b>O.42</b>	Au minimum, diplôme universitaire OU diplôme de doctorat dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.43</b>	Expérience minimale de trois (3) ans comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.44</b>	Expérience minimale de sept (7) ans (autrement que comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.45</b>	Détenir un certificat de secourisme général valide.

### 7.3.3 SURVEILLANT D'EXAMEN/D'ÉPREUVE

#### 7.3.3.1 Liste non exhaustive des tâches :

- remplir les fonctions de surveillant d'examen/d'épreuve conformément à la politique des FAC en matière d'évaluation (fournie par le MDN);
- faire passer des examens et des épreuves;
- corriger des examens types à l'aide des guides de correction fournis par le MDN. Aucune connaissance du domaine n'est requise;
- tenir et mettre à jour les dossiers des stagiaires;
- documenter et communiquer à l'autorité technique les problèmes soulevés par les stagiaires durant les épreuves ou au sujet des épreuves.

#### 7.3.3.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires en vertu de l'Autorisation des tâches

Un résumé des ressources proposées doit être soumis avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

N°	Description des critères
<b>O.46</b>	Au moins six (6) mois d'expérience à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches. L'expérience doit porter sur au moins l'un (1) des domaines suivants : a) développement ou administration de l'instruction b) tenue ou mise à jour de dossiers et de registres c) correction d'examens/d'épreuves en suivant des lignes directrices de correction d) administration ou évaluation d'examens/d'épreuves

### 7.3.4 EXPERTS EN LA MATIÈRE

7.3.4.1 Les tâches et résultats attendus peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- travailler avec les instructeurs pour revoir le matériel et les normes didactiques;
- aider à l'administration du matériel;
- jouer un rôle de mentor auprès des stagiaires;
- intervenir en tant que conférencier extérieur sur un domaine du contenu.

#### 7.3.4.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires en vertu de l'Autorisation des tâches

Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

N°	Description des critères
<b>O.47</b>	Expérience minimale d'un (1) an dans le domaine du contenu à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.

### 7.3.5 Normes liées à la condition physique qui s'appliquent à toutes les ressources du volet 3

Les ressources contractuelles doivent être considérées comme physiquement capables :

- de rester debout ou assises pendant plus d'une heure.

### 7.3.6 Responsabilités de l'entrepreneur pour toutes les ressources du volet 3

Les ressources de l'entrepreneur doivent :

- fournir des rapports et des comptes rendus aux autorités militaires sur les tâches énoncées dans l'Autorisation des tâches conformément à la section 11.0 – Rapports;
- porter l'équipement de sécurité réglementaire prescrit par les règlements sur la sécurité des champs de tir;
- fournir leurs propres vêtements de travail appropriés à l'environnement de travail, en tenant compte de la possibilité de mauvais temps;
- s'assurer que les ressources répondent aux normes liées à la condition physique.

### 7.3.7 Environnement de travail pour toutes les ressources du volet 3

Les tâches seront accomplies dans des salles de classe ou des endroits semblables. Les ressources devront normalement être présentes pour des périodes de travail de 7,5 heures par jour. Ces heures sont normalement comprises entre 7 h et 18 h chaque jour, du lundi au vendredi. L'entrepreneur peut être appelé à travailler en dehors des heures normales requises, selon l'horaire des cours.

Les surveillants d'examens/d'épreuves contractuels seront employés à l'appui de l'instruction militaire de base.

## **7.4 VOLET 4 : SOUTIEN À L'ÉLABORATION DES DIDACTICIELS**

### **7.4.1 CONCEPTEUR PÉDAGOGIQUE**

**7.4.1.1** Les tâches et résultats attendus peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- a) Procéder à des évaluations des besoins afin d'examiner les questions relatives au rendement du personnel conformément au vol. 2 du SIIEFC ou à des systèmes d'approche de l'instruction équivalents (c.-à-d. analyse, conception, élaboration, mise en œuvre, évaluation [modèle ADDIE]).
- b) aider à préciser les résultats d'instruction et d'éducation requis en matière de rendement essentiel au travail conformément au vol. 3 du SIIEFC ou à des systèmes d'approche de l'instruction équivalents (c'est-à-dire le modèle ADDIE);
- c) décrire et/ou choisir un programme d'enseignement conformément aux vol. 4 et 7 du SIIEFC et aux lignes directrices sur l'élaboration de didacticiels pour les réseaux d'apprentissage ou à l'approche systémique équivalente à la formation (c'est-à-dire le modèle ADDIE);
- d) produire du matériel didactique d'apprentissage efficace conformément au vol. 5 du SIIEFC et aux lignes directrices sur l'élaboration de didacticiels pour les réseaux d'apprentissage ou à l'approche systémique équivalente à la formation (c'est-à-dire le modèle ADDIE);
- e) évaluer le matériel pédagogique pour envisager sa conversion partielle ou totale en matériel d'apprentissage à distance conformément aux lignes directrices sur l'élaboration de didacticiels pour les réseaux d'apprentissage;
- f) formation du personnel pédagogique;
- g) rapport d'évaluation des besoins;
- h) norme de qualification;
- i) plan ou programme d'instruction;
- j) document d'orientation de la conception;
- k) scénarimages avec texte finaux;
- l) guides de style;
- m) matériel pédagogique d'apprentissage;
- n) rapports d'évaluation.

#### **7.4.1.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires en vertu de l'Autorisation des tâches**

##### **A. Concepteur pédagogique subalterne**

Un résumé des ressources proposées doit être soumis avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.48</b>	Doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle (dans n'importe quel domaine) à compter de la date de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.49</b>	Au moins un (1) an d'expérience de la conception pédagogique à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.

<b>O.50</b>	Si l'apprentissage en ligne fait partie de l'exigence, avoir au moins six (6) mois d'expérience dans la conception pédagogique des produits d'apprentissage en ligne à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
-------------	--

**Ou**

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.51</b>	Doit posséder un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.52</b>	Au moins trois (3) ans d'expérience de la conception pédagogique à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.53</b>	Si l'apprentissage en ligne fait partie de l'exigence, avoir au moins six (6) mois d'expérience dans la conception pédagogique des produits d'apprentissage en ligne à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.

#### **B. Concepteur pédagogique principal**

Un résumé des ressources proposées doit être soumis avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.54</b>	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 à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.55</b>	Au moins un (1) an d'expérience de la conception pédagogique à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.

**Ou**

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.56</b>	Doit posséder un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou universitaires (dans n'importe quel domaine) à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.57</b>	Au moins trois (3) ans d'expérience de la conception pédagogique à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.

#### **7.4.2 DÉVELOPPEUR DE CONTENU D'APPRENTISSAGE EN LIGNE**

**7.4.2.1** Les tâches et résultats attendus peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- a) créer des animations multimédias à l'aide d'images, de son et de vidéos, mettre en œuvre et évaluer les didacticiels d'apprentissage en ligne;
- b) utiliser un logiciel auteur pour assembler le contenu d'apprentissage en ligne et publier le cours conformément aux documents de conception pédagogique;
- c) concevoir et créer des interactions qui sont incluses dans un logiciel d'apprentissage électronique rapide;
- 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) élaborer le contenu en collaboration avec les concepteurs pédagogiques en fonction de scénarimages;
- f) fournir des conseils sur l'interaction adéquate et sur les limites de certaines applications;
- g) créer du contenu en ligne réutilisable;
- h) fournir des guides de maintenance donnant de l'information détaillée sur la maintenance et les modifications des produits d'apprentissage à distance.

#### **7.4.2.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires en vertu de l'Autorisation des tâches**

##### **A. Programmeur subalterne de produits d'apprentissage en ligne**

Un résumé des ressources proposées doit être soumis avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.58</b>	Doit posséder au moins un diplôme d'études secondaires à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.59</b>	Au moins trois (3) ans d'expérience du développement de cours selon le modèle de référence SCORM (Shareable Content Object Reference Model) à l'aide d'outils d'apprentissage en ligne rapides tels qu'Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash, Articulate de Technsmith, à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.

##### **B. Programmeur principal de produits d'apprentissage en ligne**

Un résumé des ressources proposées doit être soumis avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.60</b>	Doit détenir un diplôme universitaire ou collégial (dans n'importe quel domaine) à compter de la date de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.61</b>	Au moins deux (2) ans d'expérience du développement de cours selon le modèle de référence SCORM (Shareable Content Object Reference Model) à l'aide d'outils d'apprentissage en ligne rapides tels qu'Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash, Articulate de Technsmith, à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.

#### **7.4.3 CONCEPTEUR DE SOUTIEN DES NORMES**

##### **7.4.3.1 Les tâches et résultats attendus peuvent notamment comprendre ce qui suit :**

- a) préparer et tenir à jour les plans d'instruction (PI) en : conservant la copie originale, recommandant les changements; communiquant avec les instructeurs et réécrivant, modifiant et mettant à jour l'information selon les indications;
- b) étudier le nombre d'heures de production et les calculs des instructeurs soumis par les escadrons d'entraînement afin d'assurer la conformité avec le PI et les instructions de travail (IT) de l'école actuels;

- c) rédiger des questions à choix multiples et garder une banque de questions pour créer les examens sur les éléments de connaissance essentielle;
- d) concevoir des plans d'évaluation relativement aux examens sur les éléments de connaissance essentielle;
- e) créer des examens à partir des plans d'évaluation;
- f) générer des contrôles de rendement (COREN) à partir des Descriptions de spécification de travail (DST) et des normes de qualification (NORQUAL);
- g) surveiller les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
- h) corriger et noter les examens et faire remplir les feuilles d'analyse des examens;
- i) analyser les examens et fournir de la rétroaction à la lumière des examens sur les éléments de connaissance essentielle/COREN au personnel d'instruction et aux stagiaires;
- j) réaliser des analyses des statistiques et des éléments afin de définir et de valider les examens sur les éléments de connaissance essentielle/COREN;
- k) surveiller les COREN afin de s'assurer que la norme établie dans le PI est réaliste et atteignable;
- l) produire et tenir à jour les manuels du stagiaire;
- m) fournir de la rétroaction afin d'améliorer continuellement la mise en œuvre de l'instruction ou l'élaboration d'idées à l'égard du matériel d'instruction et d'apprentissage.

#### **7.4.3.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires en vertu de l'Autorisation des tâches**

##### **A. Concepteur subalterne de soutien des normes**

Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

N°	Description des critères
<b>O.62</b>	Au moins cinq (5) ans d'expérience de la conduite de l'instruction et de l'évaluation du niveau d'éducation (évaluation de stagiaires et de programmes) à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.

##### **B. Concepteur principal de soutien des normes**

Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'Autorisation des tâches.

N°	Description des critères
<b>O.63</b>	Au minimum un diplôme de premier cycle dans les domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.
<b>O.64</b>	Au moins cinq (5) ans d'expérience de la conduite de l'instruction et de l'évaluation du niveau d'éducation (évaluation de stagiaires et de programmes) à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'Autorisation des tâches.

#### **7.4.4 Responsabilités de l'entrepreneur**

Les ressources de l'entrepreneur doivent :

- a) fournir des rapports et des comptes rendus aux autorités militaires sur les tâches énoncées dans l'Autorisation des tâches conformément à la section 11.0 – Rapports;
- b) s'assurer que les ressources répondent aux normes liées à la condition physique.
- c) Lorsque des ressources contractuelles sont autorisées à travailler à partir d'un autre endroit (c.-à-d. le lieu de résidence des ressources), leur propre équipement ou logiciel de

---

technologie de l'information (TI) sera requis (à moins que le MDN ne dispose d'un logiciel spécifique).

#### **7.4.5 Normes en matière de condition physique (toutes les catégories du volet 4)**

L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque ressource proposée soit physiquement capable d'exécuter les actions suivantes :

- a) rester debout ou assise pendant plus d'une heure;
- b) regarder un écran d'ordinateur pendant de longues périodes;
- c) travailler dans des endroits fermés où il peut être difficile de contrôler la température.

#### **7.4.6 Milieu de travail (toutes les catégories du volet 4)**

Les tâches seront accomplies dans un environnement de travail de bureau. Les ressources devront normalement être présentes pour des périodes de travail de 7,5 heures par jour. Les heures de travail seront normalement comprises entre 7 h 30 et 17 h chaque jour, du lundi au vendredi.

### **8.0 Exigences générales/Soutien à la clientèle**

**8.1** Les exigences, les renseignements, le matériel et l'aide énoncés ci-après s'appliquent à tous les domaines de travail et catégories de ressources :

- a) **Permis de conduire DND 404** : Toutes les ressources contractuelles ayant à conduire un véhicule du MDN dans le cadre de leurs fonctions doivent détenir un permis de conduire DND 404. Avant d'être admissibles au permis de conduire DND 404, les ressources contractuelles doivent être titulaires d'un permis provincial valide pour le type de véhicule à conduire. Le MDN fournira la formation nécessaire à l'obtention du DND 404 au besoin. Cette formation s'échelonnara sur une période de 2 à 20 jours selon le besoin et le niveau d'expérience du stagiaire.

**OU**

Les ressources contractuelles peuvent utiliser des véhicules de location si elles doivent conduire un véhicule dans le cadre de l'exécution de leurs tâches, en autant qu'elles détiennent un permis de conduire provincial valide leur permettant de conduire le véhicule indiqué.

- b) **Transport** : Toutes les ressources contractuelles devront se présenter au lieu de travail requis à l'heure désignée. Le transport vers le lieu de travail n'est pas la responsabilité du MDN. Le transport des ressources contractuelles participant à des exercices ou à des activités liées au MDN dans le cadre desquels les véhicules civils sont interdits sera la responsabilité du MDN.
- c) **Repas et hébergement** : Les ressources contractuelles sont responsables de leurs repas et de leur hébergement. Toutefois, si les ressources contractuelles sont amenées à travailler sur le terrain ou dans le cadre d'un entraînement, le MDN leur servira le même repas que celui qu'il servira à son personnel. Si le travail se prolonge bien au-delà des heures normales de travail d'une journée donnée, alors que les ressources contractuelles se trouvent sur le terrain ou dans un contexte d'entraînement, le MDN prendra les dispositions nécessaires pour leur fournir un hébergement similaire à celui qu'il fournira à son personnel.

- d) **Jours fériés** : Les ressources contractuelles devront parfois travailler pendant les jours fériés en raison du calendrier d'instruction. Ces jours seront précisés dans l'Autorisation des tâches.
- e) **Équipement, technologie de l'information, fournitures et installations** : Sous réserve de l'approbation de l'autorité technique, des dispositions seront prises pour que les ressources contractuelles puissent utiliser les technologies de l'information, l'équipement et les fournitures du MDN lorsqu'elles effectueront des tâches dans les installations désignées du MDN. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les fournitures et l'équipement nécessaires à l'exploitation de son entreprise. L'entrepreneur est responsable de l'entreposage de l'équipement et des fournitures qui lui appartient.
- f) **Formation en communication** : Le MDN donnera une formation sur l'utilisation des appareils de communications portables au besoin. Cette formation occupera une période de travail de 7,5 heures.
- g) **Équipement de protection individuel (EPI) (équipement de sécurité) et costumes spéciaux** : L'EPI normal (p. ex. bottes de travail, gants, casque de protection, protecteurs d'oreilles, lunettes de sécurité) sera indiqué dans l'Autorisation de tâches et sera fourni par l'entrepreneur sans frais pour le MDN. Au besoin, l'EPI doit être conforme à la réglementation provinciale.
- Les costumes spéciaux ou le maquillage qui pourraient être nécessaires dans le cadre des jeux de rôle seront indiqués dans l'Autorisation des tâches et feront l'objet d'une coordination entre l'entrepreneur et le MDN 60 jours avant la date de l'Autorisation des tâches. Lesdits costumes doivent être fournis par l'entrepreneur aux frais directs du MDN. Ils resteront la propriété du MDN, qui pourra en disposer à sa discrétion.
- h) **Dépenses directes** : L'EPI de type militaire sera fourni par le MDN au besoin. Advenant un besoin d'équipement de sécurité spécial qui n'est pas normalement requis dans l'exécution du travail, mais qui est disponible dans le commerce (p. ex., lunettes de sécurité balistique), l'entrepreneur a la responsabilité de fournir ledit équipement au MDN, et ce dernier en assumera les coûts. Ce besoin sera décrit dans l'Autorisation des tâches et fera l'objet d'une coordination entre l'entrepreneur et le MDN 30 jours avant la date de l'Autorisation des tâches. L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, afin de fournir les EPI spécifiques et les costumes spéciaux indiqués dans l'Autorisation des tâches, conformément à l'énoncé de travail. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés. Les articles en question resteront la propriété du MDN, qui pourra en disposer à sa discrétion.
- L'entrepreneur doit obtenir un minimum de trois propositions de prix et sélectionner l'entreprise qui offre le « prix le plus bas ». Ces propositions de prix doivent être présentées avec les reçus dans l'état détaillé des dépenses mentionné ci-dessus.
- i) **Habillement** : Toutes les ressources contractuelles doivent être habillées convenablement. Leurs vêtements doivent être propres et en bon état pendant toute la durée du contrat. Durant l'exécution de leur travail, toutes les ressources contractuelles doivent porter un haut ou tout autre vêtement identifiant leur statut contractuel, comme une chemise ou un t-shirt abordant le logo de leur entreprise. Les ressources qui prendront part à des jeux de rôle ne sont pas soumises à cette exigence, puisqu'elles devront porter des vêtements correspondant à leur rôle. En général, cela signifie qu'elles porteront des vêtements civils courants. L'exigence ci-dessus n'empêche en rien le port de vêtements personnels d'extérieur adaptés aux conditions météorologiques.
- j) **Formation** : Le MDN fournira toute la formation mentionnée aux points 8.1 a) et f) aux ressources contractuelles initiales fournies pour chaque Autorisation des tâches et le temps

---

de formation sera facturable. La formation supplémentaire donnée par le MDN aux ressources de remplacement ou en cas d'échec sera considérée comme étant du temps non facturable. Le temps consacré à l'orientation et à la formation sur place qui fait normalement partie de la familiarisation avec l'environnement sera considéré comme étant facturable.

- 8.2 Tous les services d'instruction feront l'objet d'une évaluation. Une copie du formulaire se trouve à l'appendice 4 de l'annexe A. Ce formulaire sert exclusivement à évaluer la qualité de l'instruction donnée pour s'assurer qu'elle est conforme aux normes des FC et fait partie de l'évaluation de l'instruction et de l'éducation des FC. L'évaluation en question est faite par le chef – normes ou l'instructeur chef, ou par le représentant délégué de l'un ou de l'autre. Les instructeurs visés par l'évaluation devront fournir un plan de la leçon qui fera l'objet de l'évaluation.
- 8.3 L'entrepreneur recevra les résultats des évaluations et devra faire un suivi immédiat auprès des instructeurs concernés dans le cadre d'un processus continu d'assurance de la qualité. Les instructeurs doivent remplir les exigences mentionnées dans le formulaire. L'autorité technique a le droit de refuser tout instructeur ayant reçu une cote insatisfaisante à l'occasion de deux évaluations successives. L'entrepreneur doit : immédiatement remplacer l'instructeur en cause, sur demande.

## **9.0 Gestion du contrat**

- 9.1 L'entrepreneur devra nommer un (1) gestionnaire client principal et deux (2) gestionnaires clients régionaux (Ontario et Québec).
- 9.2 Le gestionnaire client principal est tenu de participer activement à la gestion globale de toutes les activités liées au présent EDT, y compris les responsabilités suivantes :
- Personne-ressource principale pour la gestion globale du contrat entre l'entrepreneur et le représentant du ministère de la Défense nationale et Service public et le représentant de Services publics et Approvisionnement Canada.
  - Personne-ressource principale chargée de recevoir les Autorisations de tâches (y compris les modificatifs);
  - Résolution des problèmes relatifs aux ressources humaines qui ne sont pas du ressort du gestionnaire client régional;
  - Participation à des réunions au besoin;
  - Capacité de communiquer efficacement de vive voix et par écrit.
  - Surveillance du respect des dispositions du marché (factures et feuilles de temps).
- 9.3 Les gestionnaires clients régionaux doivent être nommés dans chacune des deux (2) régions suivantes :

(1) Région du Québec – CMRC St Jean, ELFC et ELRFC

(2) Région de l'Ontario – QG GENPERSMIL, CMRC Kingston, ERMFC Kingston, BFC Borden, ce qui comprend le GIGPM (incluant les établissements d'instruction, les unités hébergées).

Le gestionnaire client régional est le premier point de contact pour tout problème qui pourrait survenir (p. ex., intervenir en cas de conflits entre la ressource et les stagiaires, déterminer si la tâche/livrable se situe dans la portée du contrat, aviser l'établissement d'instruction si la ressource n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, fournir des conseils à l'égard des nouvelles exigences); il doit participer aux réunions et est responsable de réviser les feuilles de temps.

- 9.4 Le gestionnaire client de la région de Québec doit avoir une maîtrise du français qui répondrait à un profil linguistique minimal de BBB en compréhension écrite, expression écrite et compétence orale prescrites par la Commission de la fonction publique. Même si le gestionnaire client régional n'est pas tenu d'avoir un niveau BBB accordé par la Commission de la fonction publique; si le gestionnaire client régional devait subir un test linguistique, il serait tenu d'obtenir l'équivalent du niveau BBB comme il est indiqué dans le lien suivant :

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html>

## 10.0 Réunions

- 10.1 Le gestionnaire client doit assister à toutes les réunions et être disponible pour régler tout problème soulevé par l'autorité technique. Les représentants clients régionaux des clients doivent participer aux réunions (en personne ou par WebEx), au besoin.

- 10.2 L'entrepreneur n'obtiendra aucun remboursement pour les coûts encourus liés à ces activités.

### 10.3 Réunion de lancement

- a) L'autorité contractante présidera une réunion de lancement avec l'entrepreneur, qui se tiendra au QG de l'ACD à Kingston, en Ontario, dans les quinze (15) jours suivant la date d'attribution du contrat. La date et le lieu de cette rencontre seront communiqués au moment de l'attribution du contrat.
- b) Elle servira à tout le moins :
  - i. à examiner les exigences contractuelles;
  - ii. à examiner et à clarifier, au besoin, les rôles et responsabilités de l'autorité contractante, de l'autorité technique et de l'entrepreneur afin de garantir une compréhension commune de ces aspects.

### 10.4 Réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux

- a) Une réunion d'examen de l'état d'avancement des travaux doit être tenue au moins une fois par année. Le bureau de l'autorité technique sera considéré comme étant le lieu à privilégier, mais la réunion pourra se tenir ailleurs sur entente mutuelle des parties. Cette réunion vise :
  - i. à passer en revue les exigences actuelles et futures en matière de ressources;
  - ii. à examiner les progrès accomplis jusqu'à ce jour;
  - iii. à discuter, au besoin, des problèmes et difficultés et de la manière de les résoudre ou corriger.
- b) L'autorité technique aura la responsabilité de coordonner cette réunion, à laquelle participeront le MDN, l'autorité contractante et l'entrepreneur.
- c) L'entrepreneur doit élaborer un ordre du jour en collaboration avec l'autorité technique. L'ordre du jour proposé doit être soumis au moins quinze (15) jours civils avant la date de la réunion.
- d) L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal de la réunion et le présenter à l'autorité technique aux fins de vérification et d'approbation au plus tard quinze (15) jours civils après

---

la réunion. Le procès-verbal de la réunion doit comprendre le nom des participants, ainsi qu'un compte rendu des discussions et des décisions prises. L'autorité technique et l'entrepreneur discuteront de tout changement requis.

- e) L'autorité technique distribuera le procès-verbal approuvé à toutes les parties.
- f) L'autorité contractante, l'autorité technique ou l'entrepreneur peuvent demander, au besoin, la tenue d'une réunion supplémentaire d'examen de l'avancement des travaux en tout temps pour discuter de problèmes opérationnels, administratifs ou contractuels.
  - i. L'ordre du jour variera en fonction du motif de la réunion et sera communiqué à tous par la partie qui demande qu'une telle réunion ait lieu au moins sept (7) jours civils avant la date de cette dernière.
  - ii. L'heure et le lieu de la réunion seront déterminés par toutes les parties, d'un commun accord.
  - iii. L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal de la réunion et le présenter à l'autorité technique aux fins de vérification et d'approbation au plus tard sept (7) jours civils après la réunion. Le procès-verbal de la réunion doit comprendre le nom des participants, ainsi qu'un compte rendu des discussions et des décisions prises. L'autorité technique et l'entrepreneur discuteront de tout changement requis.
  - iv. L'autorité technique distribuera le procès-verbal approuvé à toutes les parties.

#### 10.5 Réunions – Ressources contractuelles

Les ressources contractuelles doivent effectuer tous les préparatifs nécessaires en vue de participer activement aux réunions convoquées par l'autorité technique.

#### 11.0 Production de rapports

11.1 L'entrepreneur doit dresser des rapports mensuels sur l'avancement des travaux accomplis, à la demande de l'autorité technique, et ces rapports doivent être joints à chaque facture. Les rapports mensuels sur l'avancement doivent au minimum contenir les informations suivantes :

- a) activités exécutées par chaque ressource dans le cadre de chaque tâche au cours de la période de facturation;
- b) état d'avancement de toutes les mesures de suivi et les points de décision dans chaque tâche avec une liste des activités restantes;
- c) description des problèmes survenus susceptibles de nécessiter l'intervention de l'autorité technique;
- d) recommandations concernant l'exécution des travaux;
- e) nombre total de jours imputés à chaque tâche par chaque ressource durant la période de facturation;
- f) renseignements supplémentaires relatifs aux coûts directs et aux déplacements;
- g) total cumulatif de jours imputés à chaque tâche par catégorie de ressources depuis l'attribution des Autorisations de tâches.

Remarque : Des rapports mensuels ne doivent pas être fournis pour les mois où les services n'ont pas été dispensés.

---

## 12.0 Frais de déplacement et de subsistance

- 12.1 Le gouvernement du Canada acceptera uniquement les dépenses de déplacement et de subsistance lorsque la ressource doit se rendre dans une BFC au Canada afin de donner la formation (p. ex., cours sur les matières dangereuses, cours de sensibilisation sur les Autochtones, cours de sensibilisation sur les Autochtones du Nord) qui aurait autrement été donnée dans un établissement d'instruction de la BFC Borden ou afin d'accompagner des stagiaires qui doivent se rendre dans un autre établissement d'instruction (p. ex. si le cours de technicien des mouvements est donné non pas à la BFC Borden, mais à la BFC Trenton).
- 12.2 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.

## 13.0 Limites et contraintes

- a) Toutes les procédures et tous les documents élaborés ou mis à jour par les ressources contractuelles doivent être soumis à l'examen, à l'approbation et à la signature (selon le besoin) de l'autorité technique.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel n'utilise pas les désignations, logos ou insignes du gouvernement du Canada ou du MDN sur ses cartes professionnelles affiches de bureau ou de cubicule ou dans sa correspondance électronique ou écrite, afin de ne pas amener d'autres parties à penser que les ressources sont des employés du gouvernement du Canada.

## 14.0 Processus d'autorisation des tâches

L'Autorisation des tâches DND 626 est le seul formulaire permis.

Une fois assemblée, l'ébauche de l'Autorisation des tâches DND 626 sera envoyée au gestionnaire client pour déterminer si des ressources sont disponibles.

Le gestionnaire client doit fournir au MDN, une fois l'Autorisation des tâches acceptée, les éléments suivants :

- curriculum vitæ de la ou des ressources;
- certificats tels que, sans toutefois s'y limiter, premiers soins, matières dangereuses, études (diplôme collégial/universitaire), permis de conduire provincial, SIMDUT ou attestation de sécurité.

Normes en matière de condition physique

- confirmation que la ressource satisfait aux normes en matière de condition physique.

Attestations de sécurité

- confirmation que chacune des ressources détient les attestations de sécurité exigées.

## Appendice 1 de l'annexe A – Nombre estimatif de ressources

Le volume des ressources nécessaires est estimé comme suit, pour toute la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des ressources additionnelles, au moyen d'Autorisations des tâches, dans toutes les catégories, tout au long de la durée du contrat et des années optionnelles, même si aucune estimation n'est fournie au moment de la formulation de la demande de propositions.

### Région 1 – Emplacements principaux : CMR Saint-Jean et l'École de leadership et de recrues des Forces canadiennes, St-Jean (Québec). Emplacements secondaires : Québec et Gatineau (Québec)

Services de base – Catégories de ressources	Nombre de ressources estimé par période de contrat	Niveau d'effort estimatif (en jours) par période de contrat (toutes les ressources)
<b>SOUTIEN DE L'INSTRUCTION – TRAVAIL DE BUREAU</b>		
Volet 1 – Commis de bureau général subalterne	14	1666
<b>SOUTIEN DE L'INSTRUCTION</b>		
Volet 2 – Figurant	14	1472
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction	7	732
<b>SOUTIEN PÉDAGOGIQUE</b>		
Volet 3 – Instructeur subalterne – sujets généraux	28	3 228
Volet 3 – Instructeur principal – sujets généraux	12	2 520
Volet 3 – Instructeur subalterne – métier militaire	8	1 190
Volet 3 – Instructeur principal – métier militaire	2	44
Volet 3 – Instructeur spécialiste – subalterne	2	220
Volet 3 – Instructeur spécialiste – intermédiaire	2	220
Volet 3 – Instructeur spécialisé – principal	5	40
Volet 3 – Expert en la matière	10	60
Volet 3 – Surveillant d'examen/épreuve	3	534
<b>SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES DIDACTIELS</b>		
Volet 4 – Concepteur pédagogique subalterne	2	220
Volet 4 – Concepteur pédagogique principal	2	220
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne	4	476
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne	2	238
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes	3	660
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes	1	100

**Région 2 – Toronto (CFC)**

– Catégories de ressources	Nombre de ressources estimé par période de contrat	Niveau d'effort estimatif (en jours) par période de contrat (toutes les ressources)
<b>SOUTIEN DE L'INSTRUCTION – TRAVAIL DE BUREAU</b>		
Volet 1 – Commis de bureau du soutien de l'instruction – subalterne	1	220
<b>SOUTIEN DE L'INSTRUCTION</b>		
Volet 2 – Figurant		
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction		
<b>SOUTIEN PÉDAGOGIQUE</b>		
Volet 3 – Instructeur subalterne – métier militaire		
Volet 3 – Instructeur supérieur – métier militaire		
Volet 3 – Instructeur subalterne – sujets généraux		
Volet 3 – Instructeur principal – sujets généraux	89	1 437
Volet 3 – Instructeur spécialiste – subalterne		
Volet 3 – Instructeur spécialisé – intermédiaire	43	1 096
Volet 3 – Instructeur spécialisé – principal	22	312
Volet 3 – Expert en la matière	5	33
Volet 3 – Surveillant d'examen/d'épreuve	2	20
<b>SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES DIDACTIELS</b>		
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu pédagogique		
Volet 4 – Développeur principal de contenu pédagogique	1	80
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne		
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne	1	80
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes		
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes	1	80

**Région 2 – Borden, Ont. (CILFC, CBRN FC, CDIFC, GIGPM) et tous les autres emplacements (à l'exception de la région 1 et des autres emplacements spécifiquement indiqués dans la région 2)**

<b>– Catégories de ressources</b>	<b>Nombre de ressources estimé par période de contrat</b>	<b>Niveau d'effort estimatif (en jours) par période de contrat (toutes les ressources)</b>
<b>SOUTIEN DE L'INSTRUCTION – TRAVAIL DE BUREAU</b>		
Volet 1 – Commis de bureau du soutien de l'instruction	2	440
<b>SOUTIEN DE L'INSTRUCTION</b>		
Volet 2 – Figurant	12	1 000
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction	6	500
<b>SOUTIEN PÉDAGOGIQUE</b>		
Volet 3 – Instructeur subalterne – métier militaire	28	3 796
Volet 3 – Instructeur principal – métier militaire	38	4 858
Volet 3 – Instructeur subalterne – sujets généraux	5	200
Volet 3 – Instructeur principal – sujets généraux	10	400
Volet 3 – Instructeur spécialisé – subalterne	4	88
Volet 3 – Instructeur spécialisé – intermédiaire	12	36
Volet 3 – Instructeur spécialisé – principal	5	622
Volet 3 – Expert en la matière	4	25
Volet 3 – Surveillant d'examen/d'épreuve	3	120
<b>SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES DIDACTIELS</b>		
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu pédagogique	5	600
Volet 4 – Développeur principal de contenu pédagogique	5	622
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne	4	516
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne	2	440
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes	3	60
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes	3	60

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-19002S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

– Kingston, Ont. (CMR, CDMFC, QG GENPERSMIL)

– Catégories de ressources	Nombre de ressources estimé par période de contrat	Niveau d'effort estimatif (en jours) par période de contrat (toutes les ressources)
<b>SOUTIEN DE L'INSTRUCTION – TRAVAIL DE BUREAU</b>		
Volet 1 – Commis de bureau du soutien de l'instruction		
<b>SOUTIEN DE L'INSTRUCTION</b>		
Volet 2 – Figurant		
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction		
<b>SOUTIEN PÉDAGOGIQUE</b>		
Volet 3 – Instructeur subalterne – sujets généraux	1	5
Volet 3 – Instructeur principal – sujets généraux	2	10
Volet 3 – Instructeur subalterne – métier militaire		
Volet 3 – Instructeur principal – métier militaire		
Volet 3 – Instructeur spécialiste – subalterne	1	10
Volet 3 – Instructeur spécialisé – intermédiaire	2	10
Volet 3 – Instructeur spécialisé – principal	2	10
Volet 3 – Expert en la matière	3	15
Volet 3 – Surveillant d'examen/d'épreuve		
<b>SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES DIDACTIQUES</b>		
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu pédagogique	5	600
Volet 4 – Développeur principal de contenu pédagogique	7	1 119
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne	3	660
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne	5	1100
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes	1	30
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes	2	60

---

## **Appendice 2 de l'annexe A – Cours pour lesquels on pourrait avoir besoin des ressources pendant la durée du contrat**

Lien vers les établissements de génération du personnel militaire et un exemple de certains cours qui pourraient être nécessaires durant la durée du contrat.

Remarque : La majeure partie de cette instruction se déroulera conformément à la description suivante, mais si la demande en instruction augmente en raison de l'augmentation du recrutement, il pourrait être nécessaire d'avoir recours à des organismes situés à Esquimalt, en Colombie-Britannique, à Halifax, en Nouvelle-Écosse, à Gatineau, au Québec et à Québec, au Québec pour donner l'instruction.

L'instruction à Gatineau (Québec) et à Québec (Québec) sera facturée selon la base de tarification « Région 1 - Québec ».

L'instruction à Esquimalt (C.-B.) et à Halifax (N.-É.) sera facturée conformément à la base de tarification « Région 2 - Ontario et autres ».

À l'heure actuelle, aucune estimation de la quantité de ressources ou du niveau d'effort requis n'est disponible pour ces endroits.

### GRUPE D'INSTRUCTION DE LA GÉNÉRATION DU PERSONNEL MILITAIRE

<http://www.forces.gc.ca/fr/instruction-etablisements/etablisements-d-instruction.page>

#### École des pompiers et de la défense CBRN des Forces canadiennes (EPDCFC)

Est responsable de l'instruction du personnel dans les domaines ou professions suivants : pompier, opérateur CBRN (chimique, biologique, radiologique et nucléaire), CBRN (tronc commun). L'EPDCFC offre 23 cours uniques.

- Conseiller en défense CBRN
- Officier de défense CBRN – Niveau avancé
- Officier – Défense CBRN de l'unité
- Formation de pompier NQ3, NQ6 et NQ6A et B
- Conducteur de véhicules

#### Centre-école des aumôniers des Forces canadiennes (CEAFC)

Est responsable de l'instruction des aumôniers. Le CEAFC offre 12 cours uniques.

- Qualification militaire de base des officiers – Aumônier (QMBO-Aum)
- Aumônier – Qualification professionnelle de base (Aum-QPB)
- Éthique
- Counseling pastoral de niveau intermédiaire

#### Quartier général du Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes (CILFC)

Est responsable de l'instruction du personnel dans les domaines ou professions suivants : musique, musicien, logistique, cuisinier, commis des postes, technicien en approvisionnement, officier des munitions, technicien des mouvements, conducteur de matériel roulant, commis à la gestion des ressources. Le CILFC offre 98 cours uniques.

- NQ3
- NQ5
- NQ6 (Cours : Approvisionnement, Administration/Finances, Technicien des mouvements, Cuisinier, Technicien de munitions)
- Cours de services de caissier
- Cours d'administrateurs de fonds non publics
- Cours d'inspecteur de la conformité, cours de quartier-maître

---

### Centre de développement de l'instruction des Forces canadiennes (CDIFC)

Est responsable de l'instruction du personnel dans les domaines ou professions suivants : sélection de personnel, développement de l'instruction, cours d'II et E, et cours liés à la forme physique. Le CDIFC offre 47 cours uniques.

- Cours de qualification élémentaire (CQE) d'officier du développement de l'instruction (ODI)
- Cours de qualification élémentaire pour les officiers de sélection du personnel (CQE SELP)

### BASE DES FORCES CANADIENNES KINGSTON

#### Centre de droit militaire des Forces canadiennes

Est responsable de l'instruction des avocats militaires. Le CDMFC offre 3 cours uniques.

- Cours de qualification d'avocat militaire (CQAM) du Centre de droit militaire des Forces canadiennes.
- Formation et attestation des officiers présidents (FAOP) du Centre de droit militaire des Forces canadiennes

#### Collège militaire royal du Canada

Le « *Royal Military College of Canada Degrees Act, 1959* », voté par la 25<sup>e</sup> assemblée législative de l'Ontario, a reçu la sanction royale le 26 mars 1959. Cette loi autorise le Collège à conférer des diplômes en lettres, en sciences et en génie. Le Collège militaire royal (CMR) offre maintenant des programmes d'études très variés dans ces trois domaines, tant au niveau du baccalauréat qu'à celui des études supérieures, tous offerts soit par les méthodes d'enseignement traditionnelles en salle de classe, soit à distance par l'intermédiaire de la Division des études permanentes.

<http://www.rmcc-cmrc.ca/fr>

### SAINT-JEAN (QUÉBEC)

#### École de leadership et de recrues des forces canadiennes

<http://www.forces.gc.ca/fr/instruction-etablisements/ecole-de-recrues.page>

École de leadership et de recrues des Forces canadiennes (ELRFC) – Est responsable de la prestation de l'instruction de base pour toute personne qui se joint aux FAC. L'ELRFC offre 13 cours uniques.

- Qualifications militaires de base (QMB)
- Qualification militaire de base des officiers (QMBO)
- Qualification élémentaire en leadership (QEL) par apprentissage à distance (AD)
- Programme de perfectionnement des officiers subalternes des Forces armées canadiennes (POSFAC)
- Programme d'enrôlement des Autochtones des Forces canadiennes (PEAFC)
- Instructeur – Formation militaire générale
- Premiers soins
- Politiques des Forces armées canadiennes en matière de sécurité

#### Collège militaire royal Saint-Jean

Prépare les élèves-officiers à l'admission au Collège militaire royal en offrant des programmes de niveau collégial et de première année universitaire en sciences et en études sociales. Chaque programme est présenté dans la première langue officielle du candidat et comprend l'année préparatoire et la première année.

Les FAC donnent généralement l'instruction par l'entremise de personnel militaire, comme des instructeurs et du personnel du soutien de l'instruction, et fournissent la majeure partie du soutien administratif. Toutefois, il n'y a pas assez de ressources militaires ou d'experts pour permettre à Génération du personnel militaire d'assumer adéquatement toutes les fonctions nécessaires à

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-19002S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

l'instruction menant à la qualification militaire de base (QMB), à la qualification élémentaire en leadership (QEL) ainsi qu'à la qualification professionnelle et opérationnelle.  
[www.cmrsj-rmcsj.forces.gc.ca/di-b/di-b-fra.asp](http://www.cmrsj-rmcsj.forces.gc.ca/di-b/di-b-fra.asp)

## TORONTO (ONTARIO)

### Collège des Forces canadiennes

Établi en 1943 sous le nom de Collège de guerre de l'état-major de l'ARC, le Collège des Forces canadiennes (CFC) a subi plusieurs transformations qui reflètent aujourd'hui l'évolution du perfectionnement professionnel des officiers militaires. De nos jours, le Collège est incontestablement la pierre angulaire du perfectionnement professionnel du cadre des officiers supérieurs des Forces canadiennes.

<http://www.cfc.forces.gc.ca/200-fra.html>

- Programmes de commandement et d'état-major interarmées (PCEMI)
- Programme de sécurité nationale (PSN)
- Programme de commandement et d'état-major interarmées (téléapprentissage) [PCEMI TA]
- Programme d'état-major sur les opérations interarmées (PEMOI)
- Programme des études de sécurité canadienne (PESC)
- Programme des cadres dirigeants (PCD)

---

### Appendice 3 de l'annexe A – Liste d'acronymes

AC	-	Autorité contractante
ACD	-	Académie canadienne de la Défense
AT	-	Autorité technique
BFC	-	Base des Forces canadiennes
CBRN	-	Chimique, biologique, radiologique et nucléaire
CDMFC	-	Centre de droit militaire des Forces canadiennes
CEAFC	-	Centre-école des aumôniers des Forces canadiennes
CFC	-	Collège des Forces canadiennes
CFCAC	-	Centre de formation en conduite après la capture
CIEC	-	Centre d'instruction d'été des cadets
CILFC	-	Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes
CMRC	-	Collège militaire royal du Canada
CRFC	-	Centre de recrutement des Forces canadiennes
DEP	-	Division des études permanentes
EECE	-	Examens portant sur des éléments de connaissance essentielle
EF	-	Exercice financier
ELFC	-	École de langues des Forces canadiennes
ELRFC	-	École de leadership et de recrues des Forces canadiennes
EPDCFC	-	École des pompiers et de la défense chimique, biologique, radiologique et nucléaire (CBRN) des Forces canadiennes
EPI	-	Équipement de protection individuelle
ETP	-	Équivalent temps plein
FAC	-	Forces armées canadiennes
GI GPM	-	Groupe de l'instruction de la génération du personnel militaire
GISFC	-	Groupe de l'instruction de soutien des Forces canadiennes
GPM	-	Génération du personnel militaire
II et E	-	Instruction individuelle et éducation
MDN	-	Ministère de la Défense nationale
PI	-	Plan d'instruction
QEL	-	Qualification élémentaire en leadership
QMB	-	Qualification militaire de base
RCN	-	Région de la capitale nationale
SIIEFC	-	Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes
TI	-	Technologies de l'information

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-19002S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Appendice 4 de l'annexe A, Formulaire d'évaluation de l'instructeur**

## ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE-INSTRUCTEUR – Leçon portant sur les connaissances

Instructeur : \_\_\_\_\_

Suivi : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Évaluation de l'élève-instructeur		Oui	2	3	Commentaires
<b>INTRODUCTION</b>					
1.	Que vont apprendre les stagiaires?				
2.	À quoi peuvent s'appliquer ces compétences?				
3.	Pourquoi est-ce important?				
4.	Approche et étapes				
5.	Modalités du contrôle				
6.	Modalités du test				
<b>DÉROULEMENT</b>					
7.	Détermination des points d'enseignement				
8.	Utilisation efficace de la voix				
9.	APPUI verbal efficace				
10.	CONTACT visuel maintenu				
11.	Gestuelle précise et appropriée				
12.	Aides visuelles de qualité				
13.	Insistance sur les points d'enseignement				
14.	Explications claires et précises				
15.	Temps consacré à chaque point approprié				
<b>PARTICIPATION DES STAGIAIRES</b>					
16.	Développement des points d'enseignement				
17.	Questions posées adéquatement				
18.	Traitement des questions des stagiaires				
<b>VÉRIFICATION DES CONNAISSANCES</b>					
19.	Confirmation de l'apprentissage par étapes				
20.	Confirmation des points d'enseignement conformément aux objectifs de la leçon				
21.	Les sujets moins bien compris sont approfondis				
22.	Résumé final				
<b>TEST</b>		Oui/Non			

Planification des leçons		Éléments	Commentaires
A.	<b>Introduction</b> - quoi, où, pourquoi, approche et modalités des contrôles et des tests		
B.	<b>Présentation des étapes</b>		
C.	<b>Question à développement – une par point d'enseignement</b>		
D.	Aide verbale – une par point d'enseignement		
E.	Aide visuelle – une par point d'enseignement		
F.	Confirmation des étapes – conformément à l'objectif de la leçon		
G.	Questions à la classe – une par point d'enseignement		
H.	Questions à la classe – les réponses ne doivent pas être seulement « oui » ou « non »		
I.	Questions à la classe – en rapport avec les points d'enseignement		
J.	Questions à la classe – clairement formulées		
K.	Colonne – Mesure		
L.	Colonne – Temps		
M.	<b>Confirmation finale – aborder tous les points d'enseignement</b>		
N.	Confirmation finale – en rapport avec les points d'enseignement		
O.	Confirmation finale – les réponses ne doivent pas être seulement « oui » ou « non »		
P.	Confirmation finale – clairement formulée		
Q.	Résumé final		
R.	<b>Conclusion</b> – récapituler les éléments importants		
S.	<b>Conclusion</b> – réaffirmer l'importance de la leçon		
T.	<b>Plan de leçon</b> – conforme à l'objectif de la leçon		
U.	Lisible		
<b>Aménagement de la salle de classe</b>			
A.	Rien n'obstrue les aides visuelles et tout l'auditoire peut voir ces dernières		
B.	Le matériel d'apprentissage est utilisé efficacement		
C.	Il y a suffisamment de matériel d'apprentissage		

23. Le test couvre tous les objectifs de la leçon		
24. Le test couvre tous les points d'enseignement		
25. Les stagiaires sont informés des résultats		
26. Les points faibles sont revus		
<b>CONCLUSION</b>		
27. Retour sur les points principaux		
28. Remotivation des stagiaires		

Autres commentaires :  
Autres commentaires :

## COMPTE RENDU/CONSEILS AUX INSTRUCTEURS

### GUIDE D'ÉVALUATION DE LA PRÉPARATION ET DE L'ENTREVUE

1. Mettez l'instructeur à l'aise
2. Énoncez l'objectif (améliorer l'instruction)
3. Mentionnez à l'instructeur que vous prendrez des notes (pour assurer l'exactitude)
4. Posez une question pour amorcer la discussion (sur un aspect qui s'est bien déroulé)

**Points forts** (en rapport avec les concepts de l'instruction)

*I C E P A C*

N° 1	
N° 2	
N° 3	

**Points à améliorer au moyen d'un plan d'action** (en rapport avec les concepts de l'instruction)

	Occurrence n° 1	Occurrence n° 2	Occurrence n° 3
Fait (mentionnez un point à améliorer)			
Plan d'action Solutions(s)			

**Résumé de la discussion – Points à améliorer**

**Mesure à prendre (comme convenu ci-dessus)**

N° 1	
N° 2	
N° 3	

**Sommaire des points forts** (commentaires généraux du superviseur de l'instruction)

**Suivi** (au besoin, informez l'instructeur de votre prochaine visite)

**Suivi :**

Nom et signature

**Instructeur :** « *J'ai reçu l'information concernant le résultat de l'évaluation* »

Signature :

Date :

Date :

## ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE-INSTRUCTEUR – Leçon portant sur les aptitudes

Instructeur : \_\_\_\_\_

Suivi : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Planification des leçons		
	Éléments	Commentaires
A.	<b>Introduction</b> - quoi	
B.	<b>Introduction</b> - démonstration en silence ou produit fini	
C.	<b>Introduction</b> - ou, pourquoi, approche et explication des contrôles et des tests	
D.	<b>Introduction</b> - ÉNONCÉ RELATIF À LA SÉCURITÉ	
E.	<b>Présentation des étapes</b>	
F.	<b>Expliquer</b> – démontrer	
G.	<b>Imiter</b> - superviser	
H.	<b>Pratique par étapes</b>	
I.	<b>Colonne</b> – Mesure	
J.	<b>Colonne</b> – Temps	
K.	<b>Pratique complète en situation d'examen</b>	
L.	<b>Confirmation finale</b>	
M.	<b>Conclusion</b> – récapituler les éléments importants	
N.	<b>Conclusion</b> – réaffirmer l'importance de la leçon	
<b>Compétences en matière d'exposé</b>		
A.	<b>Non verbal</b> – <b>Contact visuel</b> – direct, impartial, inclusif	
B.	<b>Gestes</b> – naturels, spontanés, expressifs, améliorent la leçon	
C.	<b>Mouvements corporels</b> – intentionnels, détendus, intégrés au contenu	
D.	<b>Apparence professionnelle</b> – posture confiante, apparence propre, correcte	
E.	<b>Verbal</b> – volume, débit, ton	
F.	<b>Verbal</b> – <b>Choix de mots</b> – grammaire correcte, variété, bon goût	
G.	<b>Clarté</b> – pauses minimales; bon équilibre dans le rythme, le ton et le volume	
H.	<b>Apparence</b> – leçon bien préparée/répétée	
I.	<b>Enthousiasme affiché</b> – énergie, attitude positive envers le sujet	
J.	<b>Motivation maintenue</b> tout au long de la leçon	
<b>Aménagement de la salle de classe</b>		
A.	<b>Les aides visuelles</b> sont sans obstacle et bien visibles par tout l'auditoire	
B.	<b>Le matériel d'apprentissage</b> est utilisé efficacement	
C.	Il y a suffisamment de <b>matériel d'apprentissage</b>	

Évaluation de l'élève-instructeur			
Activité	Oui	Commentaires	
<b>INTRODUCTION</b>			
1. Que vont apprendre les stagiaires?			
2. Démonstration silencieuse - PRODUIT FINAL			
3. À quoi peuvent s'appliquer ces compétences?			
4. Pourquoi est-ce important?			
5. Approche et étapes			
6. Modalités du contrôle			
7. Mesures de sécurité			
8. Modalités du test			
<b>DÉROULEMENT</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
9. Explication – démonstration (E-D)			
10. Imitation – supervision (I-S)			
11. Pratique cohérente			
12. Exercice pratique suffisant			
13. Supervision efficace			
14. Contrôle de la classe			
15. Pratique par étapes y compris la pratique complète			
16. Utilisation efficace de la voix			
17. Contact visuel maintenu			
18. Gestuelle précise et appropriée			
19. Temps consacré à chaque point approprié			
20. Pratique complète en situation d'examen			
<b>TEST</b>	OUI/NON		
21. Le test couvre tous les objectifs de la leçon			
22. Les stagiaires sont informés des résultats			
23. Les points faibles sont revus			
<b>CONCLUSION</b>			
24. Révision des points importants			
25. Remotivation des stagiaires			
26. Le temps consacré à la leçon est approprié			

Autres commentaires :  
Autres commentaires :

**COMPTE RENDU/CONSEILS AUX INSTRUCTEURS**  
**GUIDE D'ÉVALUATION DE LA PRÉPARATION ET DE L'ENTREVUE**

1. Mettez l'instructeur à l'aise
2. Énoncez l'objectif (améliorer l'instruction)
3. Mentionnez à l'instructeur que vous prendrez des notes (pour assurer l'exactitude)
4. Posez une question pour amorcer la discussion (sur un aspect qui s'est bien déroulé)

**Points forts** (en rapport avec les concepts de l'instruction)

*I C E P A C*

N° 1	
N° 2	
N° 3	

**Points à améliorer au moyen d'un plan d'action** (en rapport avec les concepts de l'instruction)

	Occurrence n° 1	Occurrence n° 2	Occurrence n° 3
<b>Fait</b> (mentionnez un point à améliorer)			
<b>Plan d'action Solutions(s)</b>			

	Mesure à prendre (comme convenu ci-dessus)
N° 1	
N° 2	
N° 3	

**Sommaire des points forts** (commentaires généraux du superviseur de l'instruction)

**Suivi** (au besoin, informez l'instructeur de votre prochaine visite)

<b>Suivi :</b>	Date :
Nom et signature	Date :
<b>Instructeur</b> : « J'ai reçu l'information concernant le résultat de l'évaluation »	
Signature :	

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### 1.0 Établissement des prix

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ainsi que les frais de déplacement et de subsistance sont en sus, s'il y a lieu.

### 2.0 Périodes d'établissement des prix

**Année 1 : 2019-05-1 à 2020-04-30**

### 3.0 Heures travaillées

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les journées de travail réelles, mais on ne paiera pas pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si les heures travaillées constituent plus ou moins une journée de travail, le taux journalier fixe doit être rajusté au prorata du nombre d'heures de travail réelles.

### 3.1 Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de travail}}{7,5 \text{ heures}} \times \text{tarif journalier ferme applicable}$$

- (i) Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- (ii) Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

### 3.2 Temps de déplacement

Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du tarif horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée par 7,5.

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

On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéficiaires ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont énoncées 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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-19002S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

« fonctionnaires ». Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucune indemnité relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement.

## **5.0 Débours**

Toutes les exigences et tous les coûts relatifs aux sous-traitants, aux essais en laboratoire, au matériel, aux fournitures ou à la location d'équipement doivent être indiqués et préapprouvés dans le formulaire d'autorisation de tâches signé. Ces coûts sont établis au coût réel pour l'entrepreneur sans majoration bénéficiaire ni frais généraux pour ce dernier. L'entrepreneur ne doit en aucun cas majorer ses coûts réels. Les factures des débours doivent être fournies avec la facture de l'entrepreneur.

À moins que l'autorité technique ne l'autorise sur le formulaire DND 626, l'entrepreneur doit soumettre (à au moins trois soumissionnaires qualifiés) tous les besoins en biens ou services qui dépassent 1 000,00 \$ et choisir le soumissionnaire proposant le prix le plus bas.

## 6.0 Base d'établissement des prix

L'entrepreneur recevra un taux ferme quotidien tout compris, conformément aux tableaux suivants :

### 6.1 Région 1 – Québec (Comprend le CMR Saint-Jean et l'ELRFC, St-Jean [Qc], Québec [Qc] et Gatineau [Qc])

Services de base – Catégories de ressources	Nombre de ressources estimé par période de contrat	Niveau estimatif de l'effort (jours) par année (toutes les ressources)	Année 1 Taux quotidien
<b>SOUTIEN DE L'INSTRUCTION – TRAVAIL DE BUREAU</b>			
Volet 1 – Commis de bureau général subalterne	14	1666	_____ \$/jour
<b>SOUTIEN DE L'INSTRUCTION</b>			
Volet 2 – Figurant	14	1472	_____ \$/jour
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction	7	732	_____ \$/jour
<b>SOUTIEN PÉDAGOGIQUE</b>			
Volet 3 – Instructeur subalterne – sujets généraux	28	3 228	_____ \$/jour
Volet 3 – Instructeur principal – sujets généraux	12	2 520	_____ \$/jour
Volet 3 – Instructeur subalterne – métier militaire	8	1 190	_____ \$/jour
Volet 3 – Instructeur principal – métier militaire	2	44	_____ \$/jour
Volet 3 – Instructeur spécialiste – subalterne	2	220	_____ \$/jour
Volet 3 – Instructeur spécialiste – intermédiaire	2	220	_____ \$/jour
Volet 3 – Instructeur spécialisé – principal	5	40	_____ \$/jour
Volet 3 – Expert en la matière	10	60	_____ \$/jour
Volet 3 – Surveillant d'examen/épreuve	3	534	_____ \$/jour
<b>SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES DIDACTICIELS</b>			
Volet 4 – Concepteur pédagogique subalterne	2	220	_____ \$/jour
Volet 4 – Concepteur pédagogique principal	2	220	_____ \$/jour
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne	4	476	_____ \$/jour
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne	2	238	_____ \$/jour
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes	3	660	_____ \$/jour
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes	1	100	_____ \$/jour

**6.2 Région 2 – Ontario et autres (Borden, Kingston, Toronto et tous les autres endroits non couverts par la région 1)**

Services de base – Catégories de ressources	Nombre de ressources estimé par période de contrat	Niveau estimatif d'effort (en jours) par année	Année 1 Taux quotidien
<b>SOUTIEN DE L'INSTRUCTION – TRAVAIL DE BUREAU</b>			
Volet 1 – Commis de bureau général subalterne	3	660	_____ \$/jour
<b>SOUTIEN DE L'INSTRUCTION</b>			
Volet 2 – Figurant	12	1 000	_____ \$/jour
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction	6	500	_____ \$/jour
<b>SOUTIEN PÉDAGOGIQUE</b>			
Volet 3 – Instructeur subalterne – sujets généraux	28	3 796	_____ \$/jour
Volet 3 – Instructeur principal – sujets généraux	38	4 858	_____ \$/jour
Volet 3 – Instructeur subalterne – métier militaire	6	205	_____ \$/jour
Volet 3 – Instructeur principal – métier militaire	91	1 847	_____ \$/jour
Volet 3 – Instructeur spécialiste – subalterne	5	98	_____ \$/jour
Volet 3 – Instructeur spécialiste – intermédiaire	57	152	_____ \$/jour
Volet 3 – Instructeur spécialisé – principal	29	352	_____ \$/jour
Volet 3 – Expert en la matière	17	665	_____ \$/jour
Volet 3 – Surveillant d'examen/épreuve	3	120	_____ \$/jour
<b>SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES DIDACTICIELS</b>			
Volet 4 – Concepteur pédagogique subalterne	12	1 220	_____ \$/jour
Volet 4 – Concepteur pédagogique principal	13	1 821	_____ \$/jour
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne	7	1 276	_____ \$/jour
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne	8	1 580	_____ \$/jour
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes	4	90	_____ \$/jour
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes	6	2 000	_____ \$/jour

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-19002S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

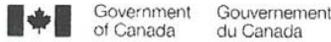
**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 W4938-19002S/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 kin615  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat <b>W4938-19-002S</b> <i>Amendment 1</i>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
 Unclassified



N° de l'invitation - Solicitation No.  
 W4938-19002S/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 kin615  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat <b>W4938-19-002S</b> <i>Amd 1 SM</i>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Yes <input type="checkbox"/> 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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Yes <input type="checkbox"/> Non / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	SECRET SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux :	TOP SECRET TRÈS SECRET
	SECRET SECRET
	NATO SECRET NATO SECRET
	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Yes <input type="checkbox"/> Non / Oui
	<input type="checkbox"/> No / Yes <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Yes <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Yes <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Yes <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Yes <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Yes <input type="checkbox"/> Non / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>
---



N° de l'invitation - Solicitation No.  
**W4938-19002S/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W4938-19-002S**

N° de la modif - Amd. No.  
 N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**KIN-8-50171**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**kin615**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat <b>W4938-19-002S</b> <i>Amd 1 sm</i>
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  
 No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  
 No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
 Unclassified



N° de l'invitation - Solicitation No.  
 W4938-19002S/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
 N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 kin615  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat <b>W4938-19-002S</b> <i>Amd 1</i> SM
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Margaret J. Tebbutt</b>	Title - Titre Formation Contract Management Officer	Signature <i>M. Tebbutt</i>	Date <b>10 Aug 18</b>
Telephone No. - N° de téléphone 613-541-5010x3964	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-541-6908	E-mail address - Adresse courriel margaret.tebbutt@forces.gc.ca	Date <b>10 Aug 18</b>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Sasa Medjovic</b>	Title - Titre Senior Security Analyst	Signature <i>S. Medjovic</i>	Date <b>2018-Aug 15</b>
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-996-0286	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date <b>2018-Aug 15</b>
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?			No / Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Margaret J. Tebbutt</b>	Title - Titre Formation Contract Management Officer	Signature <i>M. Tebbutt</i>	Date <b>10 Aug 18</b>
Telephone No. - N° de téléphone 613-541-5010x3964	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-541-6908	E-mail address - Adresse courriel margaret.tebbutt@forces.gc.ca	Date <b>10 Aug 18</b>
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-19002S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

UNCLASSIFIED

**NOTE: THIS IS A GUIDE ONLY. ONLY PWGSC/CISD SECURITY CLAUSES INCORPORATED INTO THE CONTRACT ARE CONSIDERED LEGALLY BINDING. THIS GUIDE IS FOR THE USE OF THE DND PROJECT/TECHNICAL/SCIENTIFIC AUTHORITY AND PWGSC/CISD. IT SHOULD NOT FORM PART OF THE CONTRACTUAL DOCUMENTATION TO BE DELIVERED TO THE CONTRACTOR.**

**Security Guide To W493819002S Amendment 1**

- PROTECTED information and assets exchanged or generated in connection with this procurement will be used, transmitted and safeguarded in accordance with the Government Security Policy and procedures which, for Contractor personnel working on their own sites are contained in the Industrial Security Manual. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Policy (NDSP) and the National Defence Security Instructions (NDSI) as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- Prior to allowing any access to PROTECTED information, assets, or secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the International Industrial Security Division (IISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- At no time will Contractor personnel be allowed to remove any PROTECTED information/data and/or assets from DND premises. At no time will the Contractor be allowed external IT connections to DND LAN systems.
- All PROTECTED documents, reports, systems and/or assets developed and extensions thereto under any tasking relating to this contract shall not be reproduced or divulged/disseminated to a third party without the prior written permission of DND. Improper or unauthorized disclosure of this information may constitute an offence under the Security of Information Act.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of the Canadian Industrial Security Division of the Department Public Works Government Services Canada (CISD/PWGSC).

**DND Personnel:**

The DND Contract Security Officer, DPM Secur 3-4 is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

**Industrial Personnel:**

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA) and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

UNCLASSIFIED

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-19002S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## Appendice 1 de l'annexe C, Exigences en matière de sécurité, Guide de classification de sécurité

Les ressources au contrat doivent détenir l'attestation de sécurité suivante.

<b>Ressources</b>	<b>Niveau de sécurité minimal requis</b>
Commis de bureau du soutien de l'instruction	Cote de fiabilité
Figurant	Cote de fiabilité
Superviseur du soutien de l'instruction	Cote de fiabilité
Instructeur des groupes professionnels militaires – subalterne	Cote de fiabilité
Instructeur des groupes professionnels militaires – principal	Cote de fiabilité
Instructeur subalterne – sujets généraux	Cote de fiabilité
Instructeur principal – sujets généraux	Cote de fiabilité
Instructeurs spécialisés – subalterne	Cote de fiabilité
Instructeurs spécialisés – intermédiaire	Cote de fiabilité
Instructeurs spécialisés – principal	Cote de fiabilité
Surveillant d'examen/d'épreuve	Cote de fiabilité
Expert en la matière/mentor	Cote de fiabilité
Concepteur de cours – subalterne	Cote de fiabilité
Concepteur pédagogique – principal	Cote de fiabilité
Développeur de contenu d'apprentissage en ligne – subalterne	Cote de fiabilité
Développeur de contenu d'apprentissage en ligne – principal	Cote de fiabilité
Concepteur de soutien des normes – subalterne	Cote de fiabilité
Concepteur de soutien des normes – principal	Cote de fiabilité

**ANNEXE « D »**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**1. 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. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**2. Assurance responsabilité civile automobile**

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
- 2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-19002S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. 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.
- e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;
- f. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27
- g. FMPO/SEF/NBEF n° 44 ou n° 44R - Avenant relatif à la protection de la famille - Véhicules personnel

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-19002S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-19-002S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**



---

## ANNEXE « F » 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 fautive, 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**
- 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.)